



Plan Institucional de Archivos (PINAR)



**Alcaldía
de Itagüí**



Alcaldía de Itagüí

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO	
Título:	Plan Institucional de Archivos
Fecha de elaboración:	22/01/2024
Fecha de aprobación:	31/01/2024
Fecha de publicación:	31/01/2024
Fecha de vigencia:	2024 - 2027
Sumario:	<p>Este documento tiene por objeto presentar el instrumento de planeación, seguimiento y articulación de los planes estratégicos de la función archivística atendiendo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Itagüí, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.✓ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15, Programa de Gestión Documental y artículo 17, sistema de información.✓ Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” (2.8.2.5.8)✓ Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionada con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 – MIPG.✓ Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de <p>Acción por parte de las entidades del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Acuerdo 01 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Palabras claves:	Plan Institucional de Archivos –PINAR-, planes estratégicos, función Archivística.



Alcaldía de Itagüí

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICO
Lenguaje:	Español
Formato:	PDF/A
Versión:	07
Serie o Subserie:	Instrumentos Archivísticos
Estado:	Activo
Autores:	Equipo de Gestión Documental
Instancia de Revisión:	Mesa de trabajo de Gestión y Desempeño Institucional
Instancia de aprobación:	Comité de Gestión y Desempeño Institucional
Elaborado por:	Secretaría General - Alcaldía Municipal de Itagüí

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	19/07/2018	Equipo de Gestión Documental	Creación de documento
02	31/01/2020	Equipo de Gestión Documental	Actualización de documento
03	29/01/2021	Equipo de Gestión Documental	Actualización de documento
04	17/01/2022	Equipo de Gestión Documental	Actualización de documento
05	27/01/2023	Equipo de Gestión Documental	Actualización de documento
06	31/01/2024	Equipo de Gestión Documental	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los indicadores de los proyectos, conforme al plan de acción.• La visión estratégica del plan• Los objetivos estratégicos• Definición de aspectos críticos. <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proyecto: Gestión, Protección y Salvaguarda del Patrimonio Cultural del territorio. Toda vez que, para esta vigencia administrativa, las actividades programadas en este programa serán desarrolladas, en la ejecución del proyecto, Gestión Documental Moderna y Accesible en la “modernización del archivo histórico municipal”.



Alcaldía de Itagüí

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
MISIÓN	6
VISIÓN.....	6
OBJETIVOS DE CALIDAD.....	6
PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	7
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	11
Proyecto No. 1.	11
Proyecto No. 2.	13
MAPA DE RUTA	14
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	15



Alcaldía de Itagüí

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- es definido por el Archivo General de la Nación como una “herramienta de planeación archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad”.

El PINAR soporta la planeación estratégica de la Alcaldía Municipal de Itagüí en aspectos archivísticos, tales como: cumplimiento de norma, funcionamiento administrativo, disponibilidad económica, uso de nuevas tecnologías y la aplicación de la técnica archivística.; con la finalidad de permitir al ciudadano el acceso a la información pública con oportunidad, contribuyendo de esta manera a la eficacia y eficiencia de la Entidad.

El PINAR, para el municipio de Itagüí, es la herramienta que nos permite priorizar los puntos críticos en el cual enfocaremos nuestros proyectos, planes y programas con el fin de alcanzar la modernización de la gestión documental del mismo modo, promulgar el adecuado manejo de la información documentada en los diferentes soportes que tiene como finalidad garantizar el acceso y transparencia de la gestión.

La gestión documental en articulación con los diferentes procesos y procedimientos pretende el mejoramiento continuo, la aplicación de la Política de Gestión Documental, que tiene como fin el cumplimiento de los estándares normativos para prestar un servicio al ciudadano con oportunidad, accesibilidad y calidad a través de los diferentes grupos de valor garantizando la adecuada administración, conservación y preservación de la información documentada.

Nuestro proceso a través de su política de Gestión Documental, apoya al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS, por tal motivo nuestras metas están dirigidas a la modernización y racionalización de los trámites de tal manera que contribuyamos a fortalecer la implementación del cambio climático y el concepto de eficiencia administrativa.

El contexto normativo de esta herramienta es:

- ✓ Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- ✓ Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✓ Decreto 1080 de 2015: Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión Establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- ✓ Decreto 612 de 2018: Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- ✓ Acuerdo 01 de 2024: Deber de la planeación.



Alcaldía de Itagüí

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En la Alcaldía del Municipio de Itagüí, el responsable por la elaboración, implementación y seguimiento; a través del Proceso de Atención al Ciudadano y Gestión Documental que en concordancia con la Política de Gestión Documental se implementará de forma articulada con la Política de Servicio al Ciudadano, Política de Gestión Documental y demás documentos relacionados, ya que, en conjunto, se pretende garantizar una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente, participativa, equitativa, inclusiva y sostenible con estándares de calidad en la atención de los trámites y servicios, el uso de lenguaje claro, y la accesibilidad de los canales de atención, a través de la entrega efectiva de servicios e información.

Para la elaboración del PINAR se aplicó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, en su: “Manual de formulación e implementación del PINAR”.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Promover el desarrollo integral y sostenible de Itagüí, trabajando de manera colaborativa y participativa con la comunidad, el sector privado y las instituciones públicas, garantizando el acceso a bienes y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de todos los ciudadanos, primando el respeto a los derechos humanos, la protección del medio ambiente y la promoción de una convivencia pacífica y segura.

A través de una gestión eficiente y transparente, buscamos fortalecer la gobernabilidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas, asegurando que los recursos públicos se utilicen de manera responsable y en beneficio del bienestar común. Asimismo, nos enfocamos en potenciar el desarrollo económico y el empleo, creando oportunidades para el crecimiento empresarial, la innovación y la formación profesional de la población.

VISIÓN

El municipio de Itagüí en 2027 se consolidará como una ciudad líder, moderna, segura y sostenible que promueve la inclusión y equidad de sus habitantes para brindar una mejor calidad de vida en un entorno dinámico innovador y participativo, fomentando el bienestar integral desde la primera infancia hasta la edad adulta.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Impulsar el crecimiento económico y empresarial en un ambiente seguro y colaborativo, brindando Asistencia Técnica para el acceso a la justicia, desarrollando iniciativas para la reducción de la violencia, control a la construcción ilegal, protegiendo el bienestar de los habitantes, promocionando el desarrollo empresarial y turístico y fomentando la participación ciudadana para una gestión municipal efectiva.



2. Reducir las brechas sociales atendiendo las necesidades de los ciudadanos de Itagüí promoviendo espacios de participación que permitan el acceso equitativo a oportunidades y servicios, en procura de la garantía de sus derechos, mejorando la calidad en la prestación de los servicios y la calidad de vida de la comunidad.
3. Mejorar las vías y la vivienda en el territorio, promoviendo la sostenibilidad ambiental, la gestión de los riesgos y los efectos de cambio climático; procurando condiciones habitacionales dignas para los ciudadanos y acceso a los servicios básicos, con calidad y cobertura; mejorando la conectividad entre diferentes zonas del Municipio, integrando métodos de transporte y reduciendo los tiempos de desplazamiento.
4. Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración municipal, mediante la gestión eficiente de los recursos, el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, potenciando en los servidores públicos el liderazgo, la gestión del conocimiento, el bienestar laboral y el desarrollo de competencias y habilidades, promoviendo la integridad, transparencia y legalidad como principios del servicio público, evaluando y mejorando continuamente el desempeño de los procesos y la calidad en la prestación de los servicios.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

“ITAGÜÍ SOMOS TODOS 2024 – 2027” asume los principios generales que, en materia de planeación territorial, están establecidos en la Ley 152 de 1994, en los siguientes términos:

- a. **Autonomía:** La Nación y las entidades territoriales ejercerán libremente sus funciones en materia de planificación con estricta sujeción a las atribuciones que a cada una de ellas se les haya específicamente asignado en la Constitución y la ley, así como a las disposiciones y principios contenidos en la presente Ley Orgánica.
- b. **Ordenación de competencias:** En el contenido de los planes de desarrollo se tendrán en cuenta, para efectos del ejercicio de las respectivas competencias, la observancia de los criterios de concurrencia, complementariedad y subsidiariedad.
- c. **Coordinación:** Las autoridades de planeación del orden nacional, regional y las entidades territoriales, deberán garantizar que exista la debida armonía y coherencia entre las actividades que realicen a su 19 Plan de Desarrollo Itagüí Somos Todos 2024 - 2027 interior y en relación con las demás instancias territoriales, para efectos de la formulación, ejecución y evaluación de sus planes de desarrollo.
- d. **Consistencia:** Modificado por el artículo 9, de la Ley 1473 de 2011, así: Con el fin de asegurar la estabilidad macroeconómica y financiera, los planes de gasto derivados de los planes de desarrollo deberán ser consistentes con las proyecciones de ingresos y de financiación, de acuerdo con las restricciones del programa financiero del sector público y de la programación financiera para toda la economía que sea congruente con dicha estabilidad. Se deberá garantizar su consistencia con la regla fiscal contenida en el Marco Fiscal de Mediano Plazo.



- e. **Prioridad del gasto público social:** Para asegurar la consolidación progresiva del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo de la Nación y de las entidades territoriales se deberá tener como criterio especial en la distribución territorial del gasto público el número de personas con necesidades básicas insatisfechas, la población y la eficiencia fiscal y administrativa, y que el gasto público social tenga prioridad sobre cualquier otra asignación.
- f. **Continuidad:** Con el fin de asegurar la real ejecución de los planes, programas y proyectos que se incluyan en los planes de desarrollo nacionales y de las entidades territoriales, las respectivas autoridades de planeación propenderán porque aquellos tengan cabal culminación.
- g. **Participación:** Durante el proceso de discusión de los planes de desarrollo, las autoridades de planeación velarán porque se hagan efectivos los procedimientos de participación ciudadana previstos en la presente Ley.
- h. **Sustentabilidad ambiental:** Para posibilitar un desarrollo socioeconómico en armonía con el medio natural, los planes de desarrollo deberán considerar en sus estrategias, programas y proyectos, criterios que les permitan estimar los costos y beneficios ambientales para definir las acciones que garanticen a las actuales y futuras generaciones una adecuada oferta ambiental.
- i. **Desarrollo armónico de las regiones:** Los planes de desarrollo propenderán por la distribución equitativa de las oportunidades y beneficios como factores básicos de desarrollo de las regiones.
- j. **Proceso de planeación:** El plan de desarrollo establecerá los elementos básicos que comprendan la planificación como una actividad continua, teniendo en cuenta la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- k. **Eficiencia:** Para el desarrollo de los lineamientos del plan y en cumplimiento de los planes de acción se deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios, teniendo en cuenta que la relación entre los beneficios y costos que genere sea positiva.
- l. **Viabilidad:** Las estrategias programas y proyectos del plan de desarrollo deben ser factibles de realizar, según, las metas propuestas y el tiempo disponible para alcanzarlas, teniendo en cuenta la capacidad de administración, ejecución y los recursos financieros a los que es posible acceder.
- m. **Coherencia:** Los programas y proyectos del plan de desarrollo deben tener una relación efectiva con las estrategias y objetivos establecidos en este.



- n. Conformación de los planes de desarrollo:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 339 de la Constitución Nacional, los planes de desarrollo de los niveles nacional y territorial estarán conformados, por una parte, general de carácter estratégico y por un plan de inversiones de carácter operativo. Para efectos de la elaboración de los planes de inversión y con el propósito de garantizar coherencia y complementariedad en su colaboración, la nación y las entidades territoriales deberán mantener actualizados los bancos de programas y proyectos.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Se pretende a 2027 ofrecer a la ciudadanía general y a los usuarios interno un sistema de información documentada moderno, a la vanguardia en cuanto a usos técnicos y tecnológicos de la gestión de documentos electrónicos, con el fin de reducir nuestra huella de carbono, contribuyendo así a un futuro más sostenible, además, fortaleciendo la eficiencia administrativa.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Brindar un acceso efectivo y oportuno a los ciudadanos de su derecho de información, a través de un servicio de alta calidad por parte de la Administración Municipal, con información ágil y adecuada en la solicitud de trámites y servicios, mediante el fortalecimiento y modernización del ejercicio archivístico bajo los principios de racionalidad, eficiencia, oportunidad y transparencia.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Implementar un sistema integral de gestión documental que permita optimizar la creación, organización y disposición de la información, garantizando la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de las regulaciones legales, contribuyendo así, al buen gobierno y al desarrollo sostenible del municipio
- Aplicar la Política de Gestión Documental y Política de Servicio al Ciudadano, Racionalización de trámites para garantizar el control y la accesibilidad a la información de acuerdo con lo descrito en la normatividad archivística vigente.
- Capacitar a los servidores públicos de la Administración Municipal en la aplicación de los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental con el propósito de garantizar la organización, conservación, almacenamiento y custodia de archivos en el concepto de archivo total.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos aprobados.
- Facilitar a los usuarios el acceso a los trámites y a los procedimientos administrativos que tiene dispuestos la administración Municipal de Itagüí, implementando acciones orientadas a simplificar y optimizar los procesos que tienen como fin prestar un servicio eficiente a la ciudadanía.
- Actualizar las necesidades particulares de actualización del software SISGED, según las realidades de los procesos, como: la creación del expediente electrónico, articulación con sede electrónica y demás, en el marco de la eficiencia administrativa.
- Analizar las necesidades prioritarias de la Gestión Documental y Servicio al ciudadano de manera integral, en especial la modernización del software con la creación del expediente electrónico y demás en el marco de la eficiencia administrativa contribuyendo
- Hacer seguimiento a los hallazgos abiertos de las auditorias de Gestión Documental, como herramienta de fortalecimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos en la Alcaldía de Itagüí.

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Rotación del personal a cargo de las actividades de los Procesos de Gestión Documental y Gestión de Trámites y Servicios.	<ul style="list-style-type: none">- Pocas probabilidades para obtener las metas fijadas en los planes y programas.- Inoportuna prestación de servicio a la comunidad.- Incumplimiento en la entrega de información.- Pérdida de credibilidad.
Disminución del presupuesto y asignación de recursos.	<ul style="list-style-type: none">- Falta de los recursos para el desarrollo de las actividades planeadas para el cumplimiento de metas.- Incumplimiento de metas del Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental.- Inadecuada prestación de los servicios a las partes interesadas.
Deficiencia en Infraestructura tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">- Impacto negativo en las estrategias para el cambio climático.- No actualización de las copias de seguridad, periódicas con efecto espejo.- No implementación de la firma digital certificada.- Fallas en el Sistema de Información Institucional SISGED

 Alcaldía de Itagüí	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
--	---------------------------------------

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los planes, proyectos y programas se articulan con el Plan de Desarrollo Municipal en la Dimensión 4. Gestión institucional, transparente y con resultados – Línea 17. Gestión de la información y la comunicación. – Programa 74. Atención al ciudadano, gestión documental y acceso a la información y transparencia. Al mismo tiempo se tuvo en cuenta para la formulación el Programa de Gestión Documental (PGD), Plan de Acción, planes de mejoramiento de auditorías y Diagnóstico Integral de Archivos actualizado.

NOMBRE DEL PROYECTO	INDICADORES	OBJETIVO DEL PLAN O PROYECTO
Fortalecimiento del servicio al ciudadano eficiente, participativo y accesible del municipio de Itagüí.	Documentos de lineamientos técnicos realizados.	Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí.
	Sistema de gestión documental implementado _ Carpeta Ciudadana Digital.	
	Campañas de socialización de programas y proyectos realizadas - Ferias Ciudadanas.	
	Planes estratégicos elaborados - Modelo Integral de atención al ciudadano.	
Fortalecimiento de la gestión documental innovadora y eficaz del municipio de Itagüí.	Sistema de gestión documental implementado-Programa de gestión documental.	Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí.

Para lograr una armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) estos proyectos estarán integrados al Plan de Acción Anual de La secretaría general.

Los planes o proyectos contemplados en el PINAR son:

Proyecto No. 1 Fortalecimiento del servicio al ciudadano eficiente, participativo y accesible del Municipio de Itagüí.

Compromiso: 4 Gestión institucional, transparente y con resultados				
Línea Estratégica: 17 Gestión de La Información y la Comunicación				
Programa: 74 Atención al ciudadano, gestión documental y acceso a la Información y transparencia.				
Objetivo General: Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí				
Indicador: Documentos de lineamientos técnicos realizados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Actualizar y socializar la política de racionalización de tramites.	Secretaría General	1/01/2024	31/12/2024	Informe de socialización. Control de asistencia.



Alcaldía de Itagüí

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Compromiso: 4 Gestión institucional, transparente y con resultados

Línea Estratégica: 17 Gestión de La Información y la Comunicación

Programa: 74 Atención al ciudadano, gestión documental y acceso a la Información y transparencia.

Objetivo General: Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí

Indicador: Documentos de lineamientos técnicos realizados

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Actualizar hojas de Vida de trámites y servicios.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024	FO-TS-05 hoja de vida de tramite publicada en el SIGI Actas.
Implementar estrategias de racionalización de trámites.		01/01/2024	31/12/2024	Reporte de avance de la ejecución de racionalización de tramites.
Registrar los trámites actualizados en la plataforma SUIT.		01/01/2024	31/12/2024	Reporte del registro de actualización de tramites en la plataforma SUIT.

Indicador: Sistema de gestión documental implementado Carpeta Ciudadana Digital

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Actualizar la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.	Secretaría General Oficina de Atención al Ciudadano.	01/01/2024	31/12/2024	Reporte de información actualizada en la sede electrónica.

Compromiso: 4 Gestión institucional, transparente y con resultados

Línea Estratégica: 17 Gestión de La Información y la Comunicación

Programa: 74 Atención al ciudadano, gestión documental y acceso a la Información y transparencia.

Objetivo General: Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí

Indicador: Campañas de socialización de programas y proyectos realizadas - Ferias Ciudadanas

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Realizar Ferias ciudadanas con toda la oferta institucional de la Administración Municipal.	Secretaría General y Oficina de Atención al Ciudadano.	01/01/2024	31/12/2024	Informe de feria realizada.

 Alcaldía de Itagüí	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
--	---------------------------------------

Indicador: Planes estratégicos elaborados - Modelo Integral de atención al ciudadano				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Realizar las Encuestas de satisfacción ciudadano, consolidando la información para los informes.	Secretaría General Oficina de Atención al Ciudadano.	01/01/2024	31/12/2024	Informes de encuestas.
Realizar las encuestas de percepción.		01/01/2024	31/12/2024	Informe.
Actualizar, socializar e implementar la Política institucional del servicio al ciudadano.		01/01/2024	31/12/2024	Informe de socialización Control de asistencia.
Fortalecer los canales de atención al ciudadano (Infraestructura física).		01/01/2024	31/12/2024	Registros fotográficos de adecuaciones.
Fortalecer los canales de atención al ciudadano (Tecnología).		01/01/2024	31/12/2024	Informe de actividad.
Capacitar a servidores y colaboradores de la Administración municipal en atención y servicio al ciudadano.		01/01/2024	31/12/2024	Informe de actividad.
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes institucionales y fuentes de mejoramiento.		01/01/2024	31/12/2024	Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de MIPG y seguimiento

Proyecto No. 2 Fortalecimiento de la gestión documental innovadora y eficaz del Municipio de Itagüí.

Compromiso: 4 Gestión institucional, transparente y con resultados				
Línea Estratégica: 17 Gestión de La Información y la Comunicación				
Programa: 74 Atención al ciudadano, gestión documental y acceso a la Información y transparencia.				
Objetivo General: Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí				
Indicador: Sistema de gestión documental implementado-Programa de gestión documental				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Actualizar, socializar e implementar la Política de Gestión Documental.	Secretaría General	01/01/2024	31/12/2024	Informe de socialización y Controles de Asistencia.



Alcaldía de Itagüí

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Compromiso: 4 Gestión institucional, transparente y con resultados

Línea Estratégica: 17 Gestión de La Información y la Comunicación

Programa: 74 Atención al ciudadano, gestión documental y acceso a la Información y transparencia.

Objetivo General: Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí

Indicador: Sistema de gestión documental implementado-Programa de gestión documental

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Apoyo a infraestructura tecnológica para mejoramiento de herramientas informáticas.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024	Informe de avance.
Actualizar y ejecutar el Plan Institucional de archivo- PINAR y demás instrumentos archivísticos.		01/01/2024	31/12/2024	Informe de avance.
Brindar los servicios de almacenamiento, custodia, capacitación, transferencia y consulta de información del archivo central.		01/01/2024	31/12/2024	Informe de avance al cumplimiento de actividades.
Realizar modernización al archivo histórico.				Informe de Avance.

MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)		
	2024	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Fortalecimiento del servicio al ciudadano eficiente, participativo y accesible del municipio de Itagüí.	x	x	x	x	x			
Fortalecimiento de la gestión documental innovadora y eficaz del municipio de Itagüí.	x	x	x	x	x			



Alcaldía de Itagüí

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL			
			1	2	3	4
Fortalecimiento del servicio al ciudadano eficiente, participativo y accesible del Municipio de Itagüí.	Documentos de lineamientos técnicos realizados.	3	X			
	Sistema de gestión documental implementado – Carpeta Ciudadana Digital.	1	X			
	Campañas de socialización de programas y proyectos realizadas - Ferias Ciudadanas.	1	X			
	Planes estratégicos elaborados - Modelo Integral de atención al ciudadano.	1	X			
Fortalecimiento de la gestión documental innovadora y eficaz del Municipio de Itagüí.	Sistema de gestión documental implementado- Programa de gestión documental.	1	X			

La herramienta de seguimiento y control permitirá monitorear el avance de los planes o proyectos, y a partir de los resultados que se obtengan se podrán reevaluar metas y establecer acciones de mejora que permitan una inversión eficiente de los recursos.