

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

OFICINA DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL

ALCALDIA DE ITAGÜÍ  
VERSIÓN 06 - 2024

*Todos* Somos Itagüí



Alcaldía  
de Itagüí



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO	
<b>Título:</b>	Plan Institucional de Archivos
<b>Fecha de elaboración:</b>	22/01/2024
<b>Fecha de aprobación:</b>	31/01/2024
<b>Fecha de publicación:</b>	31/01/2024
<b>Fecha de vigencia:</b>	2024
<b>Sumario:</b>	<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"><li>✓ <b>Ley 594 de 2000.</b> Ley General de Archivos.</li><li>✓ <b>Ley 1712 de 2014.</b> 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.</li><li>✓ <b>Decreto 1080 de 2015.</b> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” (2.8.2.5.8)</li><li>✓ <b>Decreto 1499 de 2017.</b> 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.</li><li>✓ <b>Decreto 612 de 2018.</b> Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.</li></ul>
<b>Palabras claves:</b>	Plan Institucional de Archivos –PINAR-, planes estratégicos, función Archivística.

Todos somos Itagüí





CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICO
<b>Lenguaje:</b>	Español
<b>Formato:</b>	PDF/A
<b>Versión:</b>	06
<b>Serie o Subserie:</b>	Instrumentos Archivísticos
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Autores:</b>	Equipo de Gestión Documental
<b>Instancia de Revisión:</b>	Mesa de trabajo de Gestión y Desempeño Institucional
<b>Instancia de aprobación:</b>	Mesa de trabajo de Gestión y Desempeño Institucional
<b>Elaborado por:</b>	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"><li>Los indicadores de los proyectos, conforme al plan de acción.</li><li>La visión estratégica del plan</li><li>Los objetivos estratégicos</li><li>Definición de aspectos críticos</li></ul> <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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".</li></ul>





## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	6
<b>MISIÓN.....</b>	6
<b>VISIÓN COMPARTIDA DE FUTURO .....</b>	6
PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.....	7
OBJETIVOS GENERALES .....	8
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.....	9
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	9
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	10
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	10
<b>Proyecto No. 1 Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y Accesible .....</b>	11
<b>Proyecto No. 2 - Servicio al ciudadano con eficiencia y transparencia .....</b>	12
MAPA DE RUTA.....	13
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	14

*Todos* somos Itagüí





## 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 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.

En la Alcaldía del Municipio de Itagüí, el responsable por la elaboración, implementación y seguimiento es el Proceso de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 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”.



**Alcaldía  
de Itagüí**

## CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### MISIÓN

Impulsar el desarrollo armónico del territorio enmarcado en las demandas del progreso, para garantizar la provisión de bienes y servicios de consumo colectivo esenciales para una vida digna, permitiendo posibilitar el desarrollo de sus habitantes a escala humana, social y cultural; y promover espacios de participación, solidaridad, honestidad, transparencia y respeto por las diferencias, en el ámbito de los principios, derechos y deberes ciudadanos.

### VISIÓN COMPARTIDA DE FUTURO

En 2023 lograremos la transformación digital de la ciudad, incursionando en las nuevas economías: economía creativa, economía 4.0, economía circular, sin dejar de lado apoyar la economía solidaria y el empresarismo social y cultural, hacer de Itagüí una ciudad inteligente y competitiva donde el ciudadano esté más cercano haciendo uso de las herramientas tecnológicas que hoy tenemos en el mundo global, con una seguridad restablecida que gozará de las mejores calificaciones, logrando incorporar al desarrollo territorial, la protección y conservación del medio ambiente, y el urbanismo social.

*Todos* somos Itagüí



*Todos* somos Itagüí

[www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co)



NIT. 890.980.093-8 · PBX: 373 76 76 · Cra. 51 No. 51 - 55  
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Código postal: 055412 · Itagüí - Colombia



SC-CER314190



## PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

El Plan de Desarrollo Municipal “Itagüí Ciudad de oportunidades, 2020-2023”, se fundamenta en el Código de Integridad promovido por la Función Pública, donde se establecen los Valores del Servicio Público. Ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público.

Los valores del Código de Integridad son: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

Y Las acciones que orientan la integridad de nuestro comportamiento buscando el mejor desempeño como servidores públicos en el marco de los valores adoptados son:

1. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. Cumpló con los deberes, responsabilidades y funciones asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



## OBJETIVOS GENERALES

El plan de Desarrollo Municipal “**Itagüí Ciudad De Oportunidades 2020-2023**” se plantea los siguientes objetivos:

**Itagüí, Ciudad de Oportunidades 2020-2023**, es el espacio donde los ciudadanos serán más espirituales, emprendedores y empoderados, con la cultura de la convivencia y armonía que requieren sus entornos, trabajando principalmente por el desarrollo del ser, el fortalecimiento de la familia como eje transformador, la institucionalidad y la construcción de un gran tejido social.

**Itagüí, Ciudad de Oportunidades 2020-2023**, es el espacio donde la política se concibe como el arte de formular e implementar políticas públicas orientadas a generar un entorno competitivo territorial, donde el análisis territorial se concibe en el marco del binomio territorio-sociedad. Para ello, la ciudad de oportunidades se proyecta el reto de superar las vulnerabilidades territoriales.

**Itagüí, Ciudad de Oportunidades, es la ruta 2020-2023**, que señala el camino para que las fuerzas vivas de la ciudad, sectores políticos, organizaciones sociales, empresarios, diferentes sectores gremiales, sindicales y académicos; minorías, hombres y mujeres del común y, por supuesto los jóvenes, nos unamos en un solo propósito: proyectar a Itagüí, aprovechando todas sus potencialidades, afinidades sociales, culturales, étnicas y religiosas, avances logrados en la transformación y desarrollos de ciudad en los últimos años, lo que nos permitirá encaminar el presente.

Todo lo anterior se despliega en una serie de compromisos, líneas estratégicas, programas y proyectos que buscan la trascendencia de los diferentes sectores y temas de Gestión de la ciudad. Los cuales corresponden a las siguientes dimensiones:

1. COMPROMISO POR UNA ITAGÜÍ SEGURA, CON JUSTICIA Y OPORTUNIDADES
2. COMPROMISO POR LA MOVILIDAD SOSTENIBLE Y UN URBANISMO SOCIAL
3. COMPROMISO POR EL EMPLEO, LA ECONOMÍA CREATIVA Y LAS OPORTUNIDADES
4. COMPROMISO POR EL TEJIDO SOCIAL PARA EL SER, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD
5. COMPROMISO POR UNA ITAGÜÍ AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE  
COMPROMISO POR UN BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA
6. COMPROMISO POR UN BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES





## VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

En el año 2024 el marco del proyecto Gestión Documental Moderna y Accesible se garantizará la articulación de los sistemas híbridos en el manejo de la información, implementando acciones que permitan la recuperación oportuna de los documentos aplicando el concepto de eficiencia administrativa, logrando así una gestión documental sostenible.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Aplicar la Política de Gestión Documental 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.
- ✓ Hacer seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación Documental, en los archivos de gestión, central e histórico.
- ✓ Identificar 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.
- ✓ Realizar seguimiento de hallazgos abiertos de las auditorías de Gestión Documental de vigencias anteriores al 2023, con el fin de fortalecer la aplicación de los instrumentos archivísticos en cada unidad administrativa.





## DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	RIESGO
<b>Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pérdida y deterioro de documentos e información.</li><li>2. Inoportuna prestación de servicio a la comunidad.</li><li>3. Incumplimiento en la entrega de correspondencia</li></ol>
<b>Disminución del presupuesto y asignación de recursos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de personal para el desarrollo de las actividades.</li><li>2. Incumplimiento de metas del Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental</li></ol>
<b>Deficiencia en Infraestructura tecnológica</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructuración de unidades de almacenamiento dedicadas al proceso de Gestión Documental</li><li>2. Copias de seguridad, periódicas con efecto espejo.</li></ol>

## FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	INDICADORES	OBJETIVO DEL PLAN O PROYECTO
Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y Accesible	Tramites racionalizados Documento político de gestión documental realizado o implementado	Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí
Servicio al ciudadano con eficiencia y transparencia	Sede Electrónica para usuarios implementada	Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí

Para lograr una armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) estos planes o proyectos estarán integrados al Plan de Acción Anual del Proceso de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y por ende al Plan de Acción Anual de la Entidad.

Los planes o proyectos contemplados en el PINAR, son:





## Proyecto No. 1 Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y Accesible

<b>Compromiso 6:</b> Por un buen gobierno para una ciudad participativa de oportunidades				
<b>Línea Estratégica 27:</b> Buen Gobierno				
<b>Programa 84:</b> Eficiencia y Transparencia en la gestión pública				
<b>Objetivo General:</b> Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí				
<b>Indicador:</b> Tramites racionalizados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Actualizar y socializar la política de racionalización de tramites	Secretaría General y Oficina de Atención al Ciudadano	1/01/2024	30/06/2024	Acto administrativo Publicación de la Política Racionalización de trámites Informe de socialización Control de asistencia
Actualizar hojas de vida de trámites y servicios		01/01/2024	30/06/2024	FO-TS-05 hoja de vida de tramite actualizado publicada en el SIGI Control de asistencia Actas
Implementar estrategias de racionalización de trámites		01/01/2024	30/06/2024	Reporte de registro de la estrategia de racionalización de trámite en plataforma SUIT Reporte de avance de la ejecución de racionalización de tramites
Registrar los trámites actualizados en la plataforma SUIT		01/01/2024	30/06/2024	Reporte del registro de actualización de tramites en la plataforma SUIT

<b>Indicador:</b> Documento Política de Gestión Documental realizado e implementado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Actualizar, socializar e implementar la Política de Gestión documental	Secretaría General y Oficina de Atención al Ciudadano	01/01/2024	30/06/2024	Acto administrativo Informe de avance y socialización e implementación
Apoyo a la infraestructura tecnológica para el mejoramiento de las herramientas ofimáticas		01/01/2024	30/06/2024	Informe de avance
Actualizar y ejecutar el Plan Institucional de archivo- PINAR y demás instrumentos archivísticos		01/01/2024	30/06/2024	Informes de avance
Brindar los servicios de almacenamiento, custodia, capacitación, transferencia y consulta		01/01/2024	30/06/2024	Informe de avance al cumplimiento de actividades





<b>Indicador:</b> Documento Política de Gestión Documental realizado e implementado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
de información del archivo central				
Suministrar cajas, carpetas y sobres para la Gestión Documental		01/01/2024	30/06/2024	Registro de entrega a las unidades administrativas
Realizar modernización al archivo histórico		01/01/2024	30/06/2024	Informe de avance

**Proyecto No. 2 - Servicio al ciudadano con eficiencia y transparencia**

<b>Compromiso 6:</b> Por un buen gobierno para una ciudad participativa de oportunidades
<b>Línea Estratégica 27:</b> Buen Gobierno
<b>Programa 86:</b> Servicio al Ciudadano con Calidad
<b>Objetivo General:</b> Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí
<b>Indicador:</b> Sede Electrónica para Usuarios Implementada – Ferias de servicios realizadas

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Actualizar la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional	Secretaría General y Oficina de Atención al Ciudadano	01/01/2024	30/06/2024	Informe de información actualizada en la sede electrónica
Realizar la Feria de las Oportunidades de manera descentralizada en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, donde se muestre los servicios que presta la Administración Municipal.		01/01/2024	30/06/2024	Informe de feria realizada

<b>Indicador:</b> Encuestas realizadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Realizar las Encuestas de satisfacción al ciudadano, consolidando la información para los informes		01/01/2024	30/06/2024	Informes de encuestas
Realizar encuesta de percepción del ciudadano, con el fin de medir la gestión de		01/01/2024	30/06/2024	Informe de encuestas





la administración municipal				
<b>Indicador:</b> Documento de Política Institucional del servicio al ciudadano implementada				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Actualizar, socializar e implementar la Política institucional del servicio al ciudadano	Secretaria General y Oficina de Atención al Ciudadano	01/01/2024	30/06/2024	Acto administrativo Informe de avance de socialización e implementación
Fortalecer los canales de atención al ciudadano (Infraestructura física)		01/01/2024	30/06/2024	Registros fotográficos de adecuaciones
Fortalecer los canales de atención al ciudadano (Tecnología)		01/01/2024	30/06/2024	Informe de actividad
Prestar el servicio de interpretación en línea para la población sorda del municipio de Itagüí		01/01/2024	30/06/2024	Informe o reporte de la prestación del servicio de interpretación en línea
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes institucionales y fuentes de mejoramiento		01/01/2024	30/06/2024	Plan de Acción para la adecuación y sostenibilidad de MIPG y seguimiento

### 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 de la Gestión Documental Moderna y Accesible	x	x	x	x				
Servicio al Ciudadano con Eficiencia y transparencia	x	x	x	x				





## HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL			
			1	2	3	4
Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y Accesible	Tramites Racionalizados	100%				X
	Política de Gestión Documental realizado e implementado					X
Servicio al Ciudadano con eficiencia y transparencia	Sede Electrónica para usuarios Implementada	100%	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.

*Todos* somos Itagüí

