Plan Institucional de Archivos
ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

Itagüí, Antioquia 2022
VERSION 04

Alcaldía de Itagüí | Secretaría General

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO	
Título:	Plan Institucional de Archivos
Fecha de elaboración:	2020-10-27
Fecha de aprobación:	17 de enero de 2022
Fecha de publicación:	21 de enero de 2022
Fecha de vigencia:	2020-2023
Sumario:	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: ✓ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. ✓ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho deAcceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15, Programa de Gestión Documental y articulo 17, sistema deinformación. ✓ 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 deGestión 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 Acción por parte de las entidades del Estado.
Palabras claves:	Plan Institucional de Archivos –PINAR-, planes estratégicos,función Archivística.

Clasificación de la Información	**Público**
Lenguaje	Español
Formato	PDF
Código	
Versión	04
Serie o Subserie	Instrumentos Archivísticos
Código TRD	06
Estado	Activo
Autores	Equipo de Gestión Documental
Instancia de Revisión	Mesa de trabajo de Gestión y Desempeño Institucional
Instancia de aprobación	Mesa de trabajo de Gestión y Desempeño Institucional
Elaborado por	Alcaldía Municipal de Itagüí

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
04	2022-01-17	Jefe de Archivo	Actualización

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 5
MISIÓN 5
VISIÓN 5
PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 6
OBJETIVOS GENERALES 7
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN 8
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 8
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 9
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 10
MAPA DE RUTA 18
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO 19

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 delEstado.

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”.

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 parauna 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 seguridadrestablecida que gozará de las mejores calificaciones, logrando incorporar al desarrollo territorial, la protección y conservación del medio ambiente, y el urbanismo social.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

El Plan de Desarrollo Municipal “Itagüí Ciudad de oportunidades, 2020-2023”, sefundamenta 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 bajoel sentido de lo público.

Los valores del Código de Integridad son: honestidad, respeto, compromiso, diligenciay 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 ydefectos, 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. Cumplo con los deberes, responsabilidades y funciones asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizarel 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 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 desuperar 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
6. COMPROMISO POR UN BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

Visión: En el año 2023 Gestión Documental será un proceso líder en la administración de archivos; garantizando la idoneidad de sus funcionarios, las condiciones aptas para la gestión, almacenamiento, conservación y preservación de la documentación en soporte físico y electrónico. Prestando un servicio de calidad, transparente y equitativo, que brinda oportunidades de acceso a la información a los ciudadanos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Obtener los resultados documentales atendiendo a la solución de diferentes aspectos que permitan una administración adecuada del proceso.
- ✓ Generar las condiciones adecuadas para producir y recibir documentación institucional aplicada a las funciones de cada proceso, en las condiciones establecidas por Gestión Documental, la normatividad archivística vigente y las directrices del Municipio.
- ✓ Elaborar un Plan que permita la conservación documental en todo soporte, contemplando su aplicación e implementación, adecuando los espacios destinados para la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ Identificar las aplicaciones y software Institucionales existentes y sus particularidades en términosdocumentales.
- ✓ Realizar auditorias de Gestión Documental con el propósito de fortalecer la implementación de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Socializar la Política de Gestión Documental en todas las unidades administrativas
- ✓ Fomentar la gestión del conocimiento mediante la modernización de la gestión documental, indistintamente del soporte, en el que se encuentre registrada la información.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos de acuerdo con los cambios normativos y operacionales.

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Poca aplicación de elementos normativos que impiden realizar los procesos técnicos archivísticos debido a poca fundamentación o formación en el tema.	**1.** Pérdida y deterioro de documentos e información **2.** Incumplimiento de las directrices para el control de los registros. **3.** Retraso de cumplimiento de los procesos y actividades en el programa de gestión Documental **4.** Inoportuna prestación de servicio a la comunidad **5.** Desactualización e incomprensión de la información y comunicación de las partes interesadas. **6.** Transgredir las medidas gubernamentales del orden nacional, departamental y municipal **7.** Instrumentos Archivísticosdesactualizados **8.** Falta en la identificación y sistematización en los flujos de información
Disminución del presupuesto Y asignación derecursos	**1.** Escasez de personal para un desarrollo delas actividades **2.** Incumplimiento o inoportunidad en la ejecución de los Procesos por falta de recursos de carácter tecnológico.
Propagación o emergencia sanitaria(Covid – 19)	**1.** Cierre de ventanillas que detiene el procesode Radicación en los trámites de Gestión Documental. **2.** retraso para cumplir metas y objetivos en los diferentes programas y proyectos de Gestión Documental
Deficiencia en Infraestructura TIC y tecnológica	**1.** Falta de espacios óptimos **2**. Áreas que incumplen las condiciones ambientales y estructurales de la normatividad vigente

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 gestióndocumental realizado o implementado	Fortalecer el proceso de Gestión Documental y atenciónal ciudadano cumpliendo con la normatividad vigente
Servicio al ciudadano con eficiencia y transparencia	Sede Electrónica para usuarios implementada	Con este programa aseguraremos prestar un servicio de excelencia, facilitando la garantía del ejercicio de losderechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.
Gestión, Protección y Salvaguarda del Patrimonio Cultural del territorio		Este programa pretende promover la gestión integral del patrimonio cultural material e inmaterial que posee la ciudad, mediante acciones que fomenten el reconocimiento, conservación, activación, difusión, y sostenibilidad de los bienes y valores culturales, considerando la pluralidad cultural y las diversas formas de apropiación por los pobladores del Municipio.

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. 01 Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y Accesible

Compromiso 6: Por un buen gobierno para una ciudad participativa de oportunidades				
Línea Estratégica 27: Buen Gobierno				
Programa 84: 3.6.1.5 Eficiencia y Transparencia en la gestión publica				
Objetivo General: Mejorar el Desempeño Institucional de la Ciudad de Itagüí				
Indicador: Tramites racionalizados				
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA INICIAL**	**FECHA FINAL**	**ENTEGRABLE**
Diseñar la política de Racionalización de Tramites	Secretaría General: jefe Programa Gestión Documental	01/01/2022	31/12/2022	Política racionalización de tramites
Actualizar hojas de vida de trámites y servicios		01/01/2022	31/12/2022	Formato de cada una de las dependencias que tienen tramite de cara al ciudadano.
Racionalizar tramites		01/01/2022	31/12/2022	Estrategia de racionalización, portal SUIT.
Actualizar el inventario de trámites y servicios de laAdministración Municipal		01/01/2022	31/12/2022	Formato inventario tramites SIGI
Actualizar los tramites en la plataforma SUIT		01/01/2022	31/12/2022	Formatos inscritos en la plataforma SUIT

Indicador: Documento política de gestión documental realizado e implementado				
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA INICIAL**	**FECHA FINAL**	**ENTREGABLE**
Brindar a los servicios de almacenamiento, custodia yconsulta de información en el archivo central	SECRETARIA GENERAL Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	01/01/2020	31/12/2023	Actas de comité primario Informes de avance al Cumplimiento de actividades
Brindar capacitación en transferencias primarias de archivos de Gestión		01/01/2020	31/12/2023	Control de asistencia, base de datos, actas de comité primario informes de avance al cumplimiento de actividades
Brindar los servicios de mensajería expresa y Courier en moto in house) para la distribución y entrega de los envíos de todas las dependencias de la administración municipal de Itagüí		01/01/2020	31/12/2023	Actas de comité primario Informes de avance al Cumplimiento de actividades
Capacitaciones en manejo de nomenclatura		01/01/2020	31/12/2023	Controles de Asistencia
Actualizar la política de gestión documental alineada al componente tecnológico y cultural		01/01/2020	31/12/2023	Política de Gestión Documental
Actualizar SISGED		01/01/2020	31/12/2023	Actas de comité primario Informes de avance al Cumplimiento de actividades

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

Compromiso 6: Por un buen gobierno para una ciudad participativa de oportunidades				
Línea Estratégica 27: Buen Gobierno				
Programa 86: Servicio al Ciudadano con Calidad				
Objetivo General: prestar un servicio de excelencia, facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos.				
Indicador: Sede Electrónica para Usuarios Implementada				
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA INICIAL**	**FECHA FINAL**	**ENTEGRABLE**
Consolidar información de los usuarios del Municipio deItagüí, mediante el cruce de integración de base de datos	SECRETARIA GENERAL Oficina de Atención al Ciudadano	01/10/2020	31/12/2023	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades
Clasificar Unidades Administrativas Misionales con elpropósito de priorizar información relevante para los tramites		01/10/2020	31/12/2023	
Agrupar la información del ciudadano de acuerdo conlos servicios prestados por las diferentes Unidades Administrativas.		01/10/2020	31/12/2023	
Informes Sede Electrónica		01/10/2020	31/12/2023	

Proyecto No. 3 - Gestión, Protección y Salvaguarda del Patrimonio Cultural del territorio.

Compromiso 4: Por el tejido social para el ser, la familia y la comunidad				
Línea estratégica 14: Itagüí, Ciudad cultural de Antioquia				
Programa 43: Gestión, Protección y salvaguardia del patrimonio cultural del territorio.				
Objetivo General: Este programa buscará activar y fortalecer mecanismos de memoria que desde la cultura construyan un tejido en torno ala paz, la vida y la convivencia en las comunas y el corregimiento de Itagüí.				
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA INICIAL**	**FECHA FINAL**	**ENTREGABLE**
Traslado físico del Acervo Documental ubicado en el 2do piso de la Alcaldía de Itagüí, a las oficinas del "Coltejer" propiedad de la administración Municipal de Itagui.	SECRETARIA GENERAL Oficina Gestión Documental	01/01/2022	31/12/2022	Propuesta – cotización traslado (informe archivo histórico)
Adecuación del espacio: organización y ordenacióndel Acervo Documental.		01/01/2022	31/12/2022	Informe presupuestal archivo histórico.
Construcción del fundamento teórico y normativopara el desarrollo de las actividades del Archivo Histórico de Itagüí		01/01/2022	31/12/2022	Formatos de políticas, reglamentos, índices, instructivos, catálogos, Guías
Digitalización de los Documentos relevantes delAcervo Documental		01/01/2022	30/06/2023	Plataforma Web para consultas digitales
Habilitar según la norma Vigente las Salas deConsulta		01/01/2022	31/12/2022	Actas de comité primario Informes de avance al cumplimiento de actividades

MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y Accesible	x	x	x	x				
Servicio al Ciudadano con Eficiencia y transparencia	x	x	x	x				
Gestión, Protección y Salvaguarda del Patrimonio Cultural del Territorio	x	x	x	x	x			

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRMESTAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			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					
Gestión, Protección y Salvaguarda del Patrimonio Cultural de territorio	Traslado y adecuación Archivo Histórico	100%	X			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.