



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE
ITAGÜÍ**



Alcaldía de Itagüí

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR –

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título: | Plan Institucional de Archivos |
| Fecha de elaboración | 17/10/2024 |
| Fecha de aprobación | |
| Fecha de publicación | |
| 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 el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte 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 (Artículo 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 Acción por parte de las entidades del Estado. ✓ 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. |

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PÚBLICO |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Lenguaje | Español |
| Formato | PDF/A |
| Versión | 01 |
| Serie o Subserie | Instrumentos Archivísticos |
| Estado | Activo |
| Autores | Mesa Técnica de Gestión Documental |
| Instancia de revisión y aprobación | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Elaborado por | Subgerencia Administrativa y Financiera |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----------------|--------------|------------------------------------|------------------------|
| 01 | 15/10/2024 | Mesa Técnica de Gestión Documental | Creación del documento |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p> | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ |  <p>Alcaldía de Itagüí</p> |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – | | |

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es definido por el Archivo General de la Nación (AGN) como un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, desarrollo, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el AGN. En ese orden de ideas, el PINAR es una herramienta de planeación archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad y requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de planeación, jurídica, gestión documental y los productores de la información.

El PINAR soporta la planeación estratégica del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí en aspectos archivísticos, tales como el cumplimiento del marco normativo de referencia, el funcionamiento administrativo, la disponibilidad económica, el 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.

Para el Instituto, el PINAR, es la herramienta que le permite priorizar los puntos críticos de enfoque de sus planes, programas y proyectos, con el fin de alcanzar la modernización de la gestión documental y de promulgar el adecuado manejo de la información documentada en los diferentes soportes y así, garantizar el acceso y transparencia de la gestión.

En este sentido, el Proceso de Gestión Documental en el Instituto está dirigido a la modernización y racionalización de los trámites, de tal manera que se contribuya a fortalecer la implementación del cambio climático y el concepto de eficiencia administrativa, todo ello basado en la mejora continua y en 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.

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, 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

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p> | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ |  <p>Alcaldía de Itagüí</p> |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – | | |

otras disposiciones. Deber de la planeación.

En el Instituto, el responsable de la elaboración, implementación y seguimiento al PINAR, es el Proceso de Gestión Documental, que en concordancia con la Política de Gestión Documental se implementará de forma articulada con la Política de Servicio al Ciudadano y demás documentos relacionados, ya que, 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.

La elaboración del PINAR se basa en los lineamientos y metodología que se describen en el Manual de Formulación e Implementación del PINAR del AGN y que contempla unos objetivos, unas metas, programas, proyectos, y actividades, así como una visión estratégica, los aspectos críticos, los ejes articuladores y los mecanismos de control y monitoreo. Por ello, el PINAR se desarrolla para el aseguramiento del Programa de Gestión Documental (PGD) a partir de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, identificadas en el transcurso de los demás planes y sistemas realizados.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

Misión.

Liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, recreación y deporte, así como la promoción y sostenibilidad cultural y deportiva del municipio de Itagüí, garantizando el acceso equitativo y el disfrute efectivo de estas expresiones por parte de todos los ciudadanos. Reconocemos a los habitantes de Itagüí como agentes activos de cambio y desarrollo, promoviendo su participación activa en la construcción de una ciudad vibrante, inclusiva y comprometida con el bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

Visión.

Para el año 2027, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí se posicionará como un referente en la transformación cultural y deportiva del municipio, destacándose por su capacidad para adaptarse a las necesidades y dinámicas locales. Será reconocido por su compromiso con la promoción de la democracia cultural, la inclusión de la recreación y el deporte, así como la preservación y promoción del patrimonio cultural de la ciudad. A través de la participación activa de creadores y gestores culturales, contribuirá a forjar una comunidad más consciente, inclusiva y comprometida con el bienestar y la calidad de vida de todos sus habitantes.

Política de la calidad.

Brindar oportunidades y asistencia técnica para la promoción de la cultura, la recreación y el deporte, orientadas a la satisfacción de los usuarios con eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p> | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ |  <p>Alcaldía de Itagüí</p> |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – | | |

lineamientos legales y normativos, mediante la gestión eficiente de los recursos, promoviendo la integridad, transparencia y legalidad como principios del servicio público, implementando prácticas sostenibles con responsabilidad social y ambiental, evaluando y mejorando continuamente el desempeño de los procesos y la calidad en la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normas concordantes.

Objetivos de la calidad.

- Satisfacer las necesidades y expectativas de los habitantes del Municipio de Itagüí, brindando servicios en cultura, recreación, deporte, aprovechamiento del tiempo libre, educación física, ocio y actividad física adaptada, para el desarrollo de iniciativas que conduzcan al fortalecimiento del tejido social.
- Formular, ejecutar y hacer seguimiento y control a planes, programas y proyectos en cultura, recreación, deporte, aprovechamiento del tiempo libre, educación física, ocio y actividad física adaptada, fomentando espacios de participación ciudadana que permitan el acceso equitativo a oportunidades y servicios en el sector, mejorando la calidad en la prestación de los servicios y la calidad de vida de la comunidad.
- Fortalecer la capacidad institucional y el direccionamiento gerencial y misional, con acciones conducentes al liderazgo y posicionamiento del sector de la cultura, el deporte y la recreación, en el marco de la garantía de derechos de los ciudadanos del Municipio de Itagüí, mediante el fortalecimiento continuo del talento humano y la gestión eficiente de los recursos, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normas concordantes.

Principios de la gestión institucional.

El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, es una entidad pública comprometida con la gestión documental, la protección de la memoria institucional, la automatización y modernización de procesos y el servicio al ciudadano a través del acceso a la información pública.

Dadas las condiciones administrativas y operacionales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se crea la Mesa Técnica de Gestión Documental, quien será el organismo encargado de asumir las tareas, roles y responsabilidades del Comité Interno de Archivo. A su vez, dicha Mesa Técnica contará con el aval, respaldo, asesoría y acompañamiento del Comité de Archivo constituido en la Alcaldía de Itagüí, para llevar a cabo lo pertinente en la materia de Gestión Documental, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Los principios de la gestión institucional, definidos en el Plan Estratégico Institucional, son:

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p> | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ |  <p>Alcaldía de Itagüí</p> |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – | | |

- **Inclusión y Equidad:** garantizar el acceso equitativo a las actividades culturales, deportivas y recreativas para todos los habitantes de Itagüí, independientemente de su edad, género, condición socioeconómica o capacidades.
- **Calidad y Excelencia:** mantener un alto estándar de calidad en todos los programas, eventos e instalaciones gestionados por el Instituto.
- **Innovación y Adaptabilidad:** fomentar la innovación en la programación y gestión de actividades culturales, recreativas y deportivas, y adaptarse rápidamente a las necesidades y dinámicas cambiantes de la comunidad.
- **Participación y Colaboración Comunitaria:** promover la participación activa de la comunidad en la planificación y ejecución de programas, así como en la toma de decisiones relacionadas con la cultura, la recreación y el deporte.
- **Sostenibilidad y Responsabilidad:** implementar prácticas sostenibles en la gestión de actividades e instalaciones, y actuar con responsabilidad social y ambiental.
- **Desarrollo Integral y Bienestar:** enfocar las actividades y programas en el desarrollo integral de los individuos y el bienestar de la comunidad, fomentando hábitos de vida saludable y la cohesión social.
- **Transparencia y Buen Gobierno:** gestionar el Instituto con transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva.
- **Fortalecimiento de Alianzas Estratégicas:** crear y fortalecer alianzas estratégicas con diferentes sectores para potenciar los recursos y el impacto de los programas y proyectos.

El direccionamiento gerencial y misional del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, 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.
- Justicia.

Las acciones que orientan la integridad del comportamiento del servidor público del el Instituto Municipal

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p> | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ |  <p>Alcaldía de Itagüí</p> |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – | | |

de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, buscando el mejor desempeño en el marco de los valores adoptados son:

- Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo sus deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general de la comunidad: Honestidad.
- Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición: Respeto.
- Ser consciente de la importancia de su rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar: Compromiso.
- Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado: Diligencia.
- Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación: Justicia.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Para el año 2027, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, será reconocido como un referente en la gestión eficiente y eficaz de su patrimonio documental, al ofrecer a la ciudadanía general y a los usuarios internos, un sistema moderno de información documentada con enfoque al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, garantizando la preservación de la memoria institucional, la accesibilidad a la información cultural y deportiva, y el cumplimiento de las normativas archivísticas, todo ello en un entorno digital seguro y colaborativo, con el fin de reducir la huella de carbono y el consumo de papel, contribuyendo así a un futuro más sostenible.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

4.1. Objetivo general PINAR.

Brindar un acceso efectivo y oportuno a los ciudadanos a su derecho a la información, a través de un servicio de alta calidad por parte del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, 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.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí</p> | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ |  <p>Alcaldía de Itagüí</p> |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – | | |

4.2. Objetivos estratégicos PINAR.

- 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 Instituto.
- Aplicar la Política de Gestión Documental y la Política de Atención al Ciudadano, para garantizar el control y la accesibilidad a la información de acuerdo con lo descrito en la normatividad archivística vigente.
- Capacitar y orientar a los servidores públicos del Instituto 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 y documentos.
- Elaborar los diferentes instrumentos archivísticos, tramitar su aprobación y hacer seguimiento a su aplicación, con la correspondiente aplicación de las acciones de mejora a que haya lugar.
- Facilitar a los usuarios el acceso a los trámites y a los procedimientos administrativos que tiene dispuestos el Instituto, implementando acciones orientadas a simplificar y optimizar los procesos que tienen como fin la prestación de un servicio eficiente a la ciudadanía.
- Identificar las necesidades particulares de actualización del software SISGED según las realidades de los procesos, en el marco de la eficiencia administrativa.
- Analizar las necesidades prioritarias de la Gestión Documental y de la Atención al Ciudadano de manera integral, en especial lo relacionado con la modernización de los sistemas de información.
- Hacer seguimiento a los hallazgos de las auditorías de Gestión Documental y aplicar los correspondientes planes de mejoramiento, como herramienta de fortalecimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos en el Instituto.

5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Tomando de base el diagnóstico integral de archivos y la caracterización del Proceso de Gestión Documental, así como los requerimientos normativos, se han definido los siguientes aspectos críticos:

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – | |

| ASPECTO CRÍTICO | RIESGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida y deterioro de documentos e información • Deficiente gestión de documentos e información • Inoportuna prestación del servicio a la comunidad • Incumplimiento en la entrega de correspondencia e información a la comunidad y al cliente interno • Sanción por incumplimiento de requisitos legales |
| Disminución del presupuesto y asignación de recursos | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos insuficientes para el desarrollo de las actividades planeadas para el cumplimiento de las metas • Talento humano insuficiente para el desarrollo de las actividades • Cumplimiento incierto de las metas del Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental |
| Infraestructura física inadecuada para la preservación y conservación documental | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida y deterioro de documentos e información • Incumplimiento en los requisitos legales de obligatorio cumplimiento |
| Deficiencia en infraestructura tecnológica | <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de unidades de almacenamiento dedicadas al Proceso de Gestión Documental • Impacto negativo en las estrategias para el cambio climático • Actualización inoportuna de las copias de seguridad, periódicas con efecto espejo • Fallas en el sistema de información institucional |

De acuerdo a los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 del 2000, se identifican cinco ejes articuladores que permiten agrupar y mejorar la gestión documental de las entidades, estos son:

- 1. Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, procedimientos y el personal.
- 2. Acceso a la información:** Comprende aspectos como transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- 3. Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de información.
- 4. Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- 5. Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

| Aspecto Crítico | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | Prioridad |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Disminución del presupuesto y asignación de recursos | 9 | 9 | 10 | 10 | 8 | 9.2 |
| Infraestructura física inadecuada para la preservación y conservación documental | 10 | 9 | 10 | 9 | 8 | 9.2 |
| Deficiencia en infraestructura tecnológica | 10 | 9 | 10 | 9 | 8 | 9.2 |
| TOTAL | 39 | 37 | 40 | 38 | 34 | |

Escala de valoración:

| Criterio | Prioridad |
|----------------------|-----------|
| Aspectos críticos | 9 a 10 |
| Aspectos importantes | 7 a 8 |
| Aspectos moderados | 4 a 6 |
| Aspectos manejables | 1 a 3 |

De acuerdo con la ponderación anterior, todos los aspectos críticos identificados son de prioridad alta, teniendo en cuenta que se deben adelantar acciones para el fortalecimiento de los cinco ejes articuladores de la función archivística y, en consecuencia, de todo el Proceso de Gestión Documental.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS AL PINAR.

Los planes y proyectos asociados al PINAR se articulan con el Plan Estratégico Institucional 2024 – 2027 en el Eje 3: Gestión administrativa y financiera, Iniciativa 3.1 Fortalecimiento de la gestión y dirección administrativa. De igual manera, se han contemplado los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos actualizado, las directrices del Proceso de Gestión Documental y su información documentada, así como los planteamientos del Programa de Gestión Documental (PGD).

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – | |

| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO | INDICADORES | OBJETIVO DEL PLAN O PROYECTO |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y Accesible | Programa de Gestión Documental (PGD) elaborado e implementado | Mejorar el Desempeño Institucional del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí |
| | Información documentada del Proceso de Gestión Documental elaborada e implementada | |
| | Instrumentos archivísticos elaborados e implementados | |
| | Trámites racionalizados | |
| Servicio al ciudadano con eficiencia y transparencia | Sistema de información para la gestión documental implementado | Mejorar el Desempeño Institucional del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte 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 de la Entidad.

Los planes o proyectos contemplados en el PINAR son:

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

| | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eje Estratégico | Gestión Administrativa y Financiera |
| Iniciativa | Fortalecimiento de la Gestión y Dirección Administrativa |
| Objetivo | Optimizar la eficiencia, transparencia y efectividad del Instituto mediante la mejora en la gestión del talento humano, las finanzas, la gestión documental y la planeación estratégica, aumentando así su capacidad para implementar programas y servicios, fomentar la confianza y asegurar la sostenibilidad de sus iniciativas |

| | | | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| Indicador | Programa de Gestión Documental (PGD) elaborado e implementado | | | |
| Actividades | Responsable | Fecha Inicial | Fecha Final | Entregable |
| Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) | Subgerencia Administrativa y Financiera Mesa Técnica de Gestión Documental | 01/01/2024 | 31/10/2024 | Documento Programa de Gestión Documental |
| Gestionar la aprobación del PGD | | 1/11/2024 | 31/12/2024 | Acta de Comité de Gerencia con aprobación del PGD |
| Implementar el PGD | | 1/11/2024 | 31/12/2024 | Evidencias de jornadas de socialización del PGD |



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE
ITAGÜÍ**



Alcaldía de Itagüí

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR –

| Indicador | Información documentada del Proceso de Gestión Documental elaborada e implementada | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------------------|
| Actividades | Responsable | Fecha Inicial | Fecha Final | Entregable |
| Formular, elaborar e implementar los Planes asociados al Proceso de Gestión Documental | Subgerencia Administrativa y Financiera Mesa Técnica de Gestión Documental Sistema de Gestión Institucional | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Planes asociados al Proceso de Gestión Documental |
| Formular, elaborar e implementar las Políticas asociadas al Proceso de Gestión Documental | | | | Políticas asociadas al Proceso de Gestión Documental |
| Formular, elaborar e implementar los Programas asociadas al Proceso de Gestión Documental | | | | Programas asociadas al Proceso de Gestión Documental |
| Formular, elaborar e implementar los Manuales asociados al Proceso de Gestión Documental | | | | Manuales asociados al Proceso de Gestión Documental |
| Formular, elaborar e implementar los Instructivos asociados al Proceso de Gestión Documental | | | | Instructivos asociados al Proceso de Gestión Documental |
| Formular, elaborar e implementar los Procedimientos asociados al Proceso de Gestión Documental | | | | Procedimientos asociados al Proceso de Gestión Documental |
| Formular, elaborar e implementar los Formatos asociados al Proceso de Gestión Documental | | | | Formatos asociados al Proceso de Gestión Documental |

| Indicador | Instrumentos archivísticos elaborados e implementados | | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------------------------------------|
| Actividades | Responsable | Fecha Inicial | Fecha Final | Entregable |
| Actualizar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental | Subgerencia Administrativa y Financiera Mesa Técnica de Gestión Documental | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Cuadro de Clasificación Documental |
| Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental | | | | Tablas de Retención Documental |
| Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración Documental | | | | Tablas de Valoración Documental |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| Elaborar el Inventario Documental | | | | Inventario Documental |
| Elaborar el Sistema Integrado de Conservación | | | | Sistema Integrado de Conservación |
| Elaborar la Tarjeta de Afuera | | | | Tarjeta de Afuera |

| Indicador | | Trámites racionalizados | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|-------------------------|
| Actividades | Responsable | Fecha Inicial | Fecha Final | Entregable |
| Racionalizar los trámites institucionales | Subgerencia Administrativa y Financiera Mesa Técnica de Gestión Documental | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Trámites racionalizados |

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

| | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eje Estratégico | Gestión Administrativa y Financiera |
| Iniciativa | Fortalecimiento de la Gestión y Dirección Administrativa |
| Objetivo | Optimizar la eficiencia, transparencia y efectividad del Instituto mediante la mejora en la gestión del talento humano, las finanzas, la gestión documental y la planeación estratégica, aumentando así su capacidad para implementar programas y servicios, fomentar la confianza y asegurar la sostenibilidad de sus iniciativas |

| Indicador | | Sistema de información para la gestión documental implementado | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|
| Actividades | Responsable | Fecha Inicial | Fecha Final | Entregable |
| Gestionar la implementación de un sistema de información para la Gestión Documental | Subgerencia Administrativa y Financiera Mesa Técnica de Gestión Documental | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema de Información para la Gestión Documental |

Nota: si bien las fechas finales de ejecución de las actividades de los proyectos en cada uno de sus indicadores están contempladas para diciembre de 2024, es importante aclarar que las mismas pueden prorrogarse de acuerdo con la necesidad expresa del cumplimiento de dichas actividades.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ |  Alcaldía de Itagüí |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – | |

7. MAPA DE RUTA.

| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO | OBJETIVO DEL PLAN O PROYECTO | PERÍODO | | | | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|------|------|-------------|
| | | Corto Plazo | Mediano Plazo | | | Largo Plazo |
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y Accesible | Mejorar el Desempeño Institucional del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí | X | X | X | X | |
| Servicio al ciudadano con eficiencia y transparencia | Mejorar el Desempeño Institucional del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí | X | X | X | X | |

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.

La herramienta de seguimiento y control permitirá monitorear el avance de los planes y 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.

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META | MEDICIÓN TRIMESTRAL | | | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y Accesible | Programa de Gestión Documental (PGD) elaborado e implementado | 1 | X | X | X | X |
| | Información documentada del Proceso de Gestión Documental elaborada e implementada | 7 | X | X | X | X |
| | Instrumentos archivísticos elaborados e implementados | 6 | X | X | X | X |
| | Trámites racionalizados | 1 | | | X | X |
| Servicio al ciudadano con eficiencia y transparencia | Sistema de información para la gestión documental implementado | 1 | | | X | X |