



CONCEJO

MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ VIGENCIA 2025

Mesa Directiva

CRISTIAN DAVID OSORIO AGUDELO
Presidente

ELKIN DE JESUS ZULETA ESTRADA
Vicepresidente Primero

MARÍA ANGELICA GAVIRIA LONDOÑO
Vicepresidente Segunda

GUSTAVO ADOLFO BETANCUR CASTAÑO
Secretario General

ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

Presentación.

El Concejo de Itagüí en cumplimiento con la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8. Instrumentos Archivísticos, ha previsto para la vigencia 2025, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, partiendo de las necesidades identificadas en el diagnóstico Integral de archivos.

Ahora bien, El Concejo Municipal es una de las cuatro (4) clases de Corporaciones Públicas de Elección Popular que existen en nuestro país y su finalidad primordial es la de representar democráticamente a la comunidad, velar por el bienestar social, promover y apoyar la participación ciudadana y ejercer el control político a la Administración Municipal de conformidad con la constitución y la ley. La Corporación cumple funciones y desarrolla actividades consideradas como públicas o de interés de todos los itagüiseños razón por la cual las decisiones son tomadas por sus miembros como un cuerpo colegiado, como una sola autoridad y no en forma individual o personal de cada uno de los servidores que la conforman.

El Concejo Municipal constituye una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo colombiano; su conformación refleja el ejercicio puro de la Democracia desde lo local, por ser una Corporación Pública que, dada su naturaleza, permite mayores oportunidades de contacto directo entre la población y el Estado.

En la organización del Estado Colombiano, los Concejos Municipales tienen cuatro (4) características esenciales, simultáneas y complementarias: (i) ser una Corporación Pública; (ii) tener naturaleza político-administrativa; (iii) sus miembros son elegidos popularmente; y (iv) carece de personalidad jurídica propia.

El Concejo Municipal de Itagüí (Ant) elegido para el periodo 2024 – 2027, con fundamento en el principio de planeación define el presente **Plan Estratégico Corporativo** como el documento matriz que orientara los objetivos, las políticas y las estrategias para el logro del objeto misional de la Corporación y que trazará la ruta a seguir por parte de la Corporación en el cuatrienio y su fundamento principal es el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG** – el cual se entiende como el marco de referencia que facilita a las entidades públicas dirigir y planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional buscando generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

Plataforma estratégica.

Nuestro plan estratégico corporativo es el instrumento de planeación que nos permite direccionar la organización de acuerdo con la misión, visión, funciones y deberes, fines, objetivos, principios y valores corporativos, líneas estratégicas para el ejercicio del control político de manera eficiente y eficaz.

- **Misión.**

El Concejo Municipal de Itagüí es una corporación político – administrativa pública de elección popular que cumple las funciones que señalan la Constitución Política y la ley y cuya finalidad es representar a la comunidad a través de la expedición de acuerdos y el ejercicio del control político a la administración municipal, sus entes descentralizados y sus órganos de control, promoviendo y garantizando los mecanismos para el debate democrático y la participación ciudadana, velando por su bienestar social y promoviendo el desarrollo de la ciudad.

- **Visión.**

Para el año 2027 el Concejo Municipal de Itagüí será reconocido por la ciudadanía, por la administración municipal y por los demás grupos de valor como una Corporación legítima, transparente y confiable, incluyente y generadora de bienestar para todos sus habitantes e igualmente eficaz, eficiente y efectiva en el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y de control político y también con en el manejo y uso de los recursos disponibles y con responsabilidad ambiental.

- **Funciones y deberes.**

Las funciones y deberes de la Corporación, están dirigidas a:

- Procurar el uso adecuado de los bienes y recursos públicos.
- Fomentar la transparencia y las buenas prácticas administrativas.
- Incentivar y garantizar la participación ciudadana.
- Promover la eficiencia, la eficacia, la efectividad, la calidad y equidad en la prestación de servicios.
- Garantizar el buen desempeño de las funciones de la administración.

- **Fines esenciales de la Corporación.**

La Corporación Municipal acoge como propios los siguientes fines esenciales del Estado consagrados en la Constitución Política, como son: (i) servir a la comunidad, (ii) promover la prosperidad general; (iii) garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes, (iv) facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural; (iv) promover la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo; (v) fomentar la defensa de la vida, honra y bienes, creencias, derechos y libertades de las personas.

- **Objetivos Corporativos.**

El objetivo del presente **Plan Estratégico Corporativo** consiste en definir y orientar las políticas y las estrategias para el logro del objeto misional de la Corporación en el periodo 2024 - 2027 conforme a los lineamientos de las siete (7) dimensiones y las diecinueve (19) políticas que componen del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG** -, así:

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la administración pública.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- Desarrollar una cultura organizacional sólida fundamentada en la información, el control, la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Promover la coordinación interinstitucional para mejorar su gestión y desempeño.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.

- **Principios Corporativos.**

En consideración a que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que al Concejo Municipal le corresponde ejercer el control político se tiene que en el **Plan Estratégico Corporativo** se asumen los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución como propios, así:

- **Igualdad:** Reconocemos que todos los seres humanos son iguales ante la Ley, principio esencial de la democracia.
- **Moralidad:** Actuamos de manera justa y honesta, aplicando las normas que regulan las relaciones de los grupos de valor y grupos de interés.

- **Eficacia:** Actuamos en procura de la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- **Economía:** Optimizamos el uso del tiempo y demás recursos públicos.
- **Celeridad:** Actuamos de manera oportuna, optimizamos los procesos e incentivamos el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Imparcialidad:** Tomamos decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin influencias indebidas, prejuicios o tratos diferenciados por razones de afecto.
- **Publicidad:** Entregamos información veraz y oportuna a grupos de valor y grupos de interés, en los términos establecidos por la ley.

Adicionalmente, y como el basamento del presente **Plan Estratégico Corporativo** es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG** -, es fundamental asumir igualmente los principios consagrados en dicho modelo, así:

- Orientación a resultados. Toma como eje de la gestión pública las necesidades de los ciudadanos.
- Articulación interinstitucional. Coordinación y operación entre entidades públicas.
- Excelencia y calidad. Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos.
- Aprendizaje e innovación. Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, y la innovación.
- Integridad, transparencia y confianza. Como principal criterio de actuación de los servidores públicos.
- Toma de decisiones basada en evidencia. Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones.
- **Valores corporativos.**
 - **Orientación al usuario:** cada uno de los servidores públicos de la Corporación, debe prestar un servicio a la comunidad con respeto y equidad, dando un trato igualitario, debido y efectivo a todos por igual sin distingo de raza, religión u opinión política.
 - **Efectividad:** conscientes del compromiso con la comunidad, los servidores del Concejo Municipal de Itagüí, trabajaran por el interés colectivo con el único fin de lograr los objetivos trazados optimizando los recursos públicos.
 - **Comunicación asertiva:** estamos comprometidos institucionalmente con el reconocimiento, el mejoramiento continuo y la participación, por ello reforzaremos los canales de comunicación internos y externos, para que nuestra gestión sea ágil, dinámica y transparente.

- **Políticas de la corporación.**

El Concejo Municipal de Itagüí a través de la implementación de mecanismos y estrategias de participación ciudadana, contribuye de manera decidida, acertada y efectiva a la pronta y oportuna solución de necesidades de la comunidad, a quien representa, sobre la base de un respaldo legítimo de valores y la observación de los derechos ciudadanos, entre otros, como premisa que convalida efectivamente su accionar, en búsqueda continua del mejoramiento institucional y la de sus representados. Para darle el valor agregado de la plena validez y legitimización a esta Política Pública, su formulación, la decisión y el diseño, se basan en la participación conjunta de todos los componentes corporativos.

Esta política general o propósito corporativo trazado, se refuerza desde su génesis, a través de otros aspectos organizacionales, plenamente verificables y comprobables en el campo operativo - funcional y tienen que ver con:

- La unión, el compromiso, la iniciativa y los buenos propósitos de los Corporados.
- La elección y constitución de una Mesa Directiva con pleno compromiso institucional y social, además del comprobado liderazgo de sus integrantes.
- Plena concientización sobre la premisa que el respeto y la excelente atención a la comunidad, construyen las bases válidas y legítimas de la consolidación corporativas.
- La continua y específica capacitación y el mejoramiento de nuestro talento humano, siempre puestos en beneficio de la comunidad.
- La modernización y actualización de los sistemas de comunicación, en observancia de la visibilidad y la transparencia propuestos con la comunidad.
- El esfuerzo innato corporativo en los campos de la visibilidad, la transparencia y la honestidad ante la comunidad, como base del acercamiento y consolidación de unas excelentes relaciones con ella y del crecimiento de la imagen institucional.
- La implementación del sistema de Gobierno en Línea, ventana corporativa ante la sociedad.

- **Análisis situacional corporativo.**

La planeación estratégica es el proceso que tiene como finalidad orientar las acciones que se deben implementar en el desarrollo de los planes y programas de la Corporación en el mediano y largo plazo. Este ejercicio de planificación determinará el rumbo del Concejo en los próximos cuatro (4) años y evaluar si está cumpliendo o no con los objetivos propuestos e igualmente con el monitoreo a través de indicadores del nivel de cumplimiento, razón por la cual, es muy importante analizar la situación de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la Corporación – matriz FODA – DOFA -. (Se adjunta cuadro indicativo).

En consideración a la interpretación que se realiza de la matriz se pueden evidenciar algunas consideraciones que derivan e impactan en la implementación de las siete (7) líneas estratégicas, así:

1. El Concejo Municipal de Itagüí (Ant), como el órgano político más relevante de la ciudad debe ser reconocido por la ciudadanía como una Corporación generadora de valor público, razón por la cual es necesario que el Concejo desarrolle su Plan Estratégico Corporativo con fundamento en los siguientes elementos:
 - Confianza y credibilidad;
 - Transparencia y visibilidad.
2. Igualmente, y según el diagnóstico de la matriz FODA se hace necesario que en el periodo constitucional 2024 – 2027 ajustar y/o modificar el reglamento interno de la Corporación conforme a la nueva realidad normativa.
3. También se deduce de la matriz que se hace necesario mejorar la eficacia de las actividades misionales de la Corporación y aunado a ello mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los debates que se dan al interior de la Corporación, buscando que sean más atractivos para la participación y el interés ciudadano. Se considera importante fomentar una mayor presencia ciudadana alrededor de un proceso pedagógico y educativo para niños, jóvenes y ciudadanos en general alrededor de la Corporación y su rol misional.
4. Se requiere construir una Corporación más autónoma, ágil, eficiente que logre responder a las demandas, tanto de los concejales y sus equipos como a los de la ciudadanía y los actores estratégicos para el desarrollo de la ciudad.

- **Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR -.**

Para la formulación del PINAR, se tomó como base la metodología utilizada en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, elaborado por el Archivo General de la Nación.

- **Diagnóstico Integral del Archivo.**

El Concejo de Itagüí cuenta con el área del Archivo Central, ubicado en el 5 piso del edificio del Concejo, allí se encuentra el acervo documental transferido de los archivos de gestión, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y organizado por Unidades Administrativas y en orden cronológico.

- **Administración del Archivo.**

En esta Dependencia, laboran dos funcionarias encargadas de la organización documental, la atención a los usuarios internos y externos y la limpieza documental, reciben capacitaciones, cumpliendo con el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 “Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas de gestión documental”.

- **Servicios que presta el archivo.**

Consulta, asesorías, radicación, préstamo de documentos a usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades de la persona que requiera solicitar información, diligenciando el formato correspondiente.

- **Infraestructura física del archivo.**

Se encuentra ubicado en la calle 52 # 51-63 CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE ITAGUI- CAMI.

- **Cuenta con:**

- Un depósito en 1 nivel, construcción en concreto, pisos en cerámica, sus ventanas y puertas están hechas en vidrio.
- Área administrativa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, los depósitos cumplen con las condiciones ambientales.

- **El archivo.**

El depósito del Archivo Central, aunque cuenta con 1 nivel para el almacenamiento de la documentación transferida, este espacio es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

- Posee una zona administrativa y de consulta.
- El aseo del depósito y del área administrativa lo realiza una sola persona.

- **Características de la documentación.**

- Se encuentra almacenada en carpetas, cajas y estanterías abiertas y rodantes

- **Aspectos Archivísticos.**

- La documentación está organizada cronológicamente
- Se cuenta con instrumentos de recuperación como los inventarios en el FUID
- Tablas de Retención Documental aprobadas y aplicadas.

- **Preservación Documental.**

- En el Archivo Central hay suficiente espacio para almacenar la documentación.
- La limpieza de la documentación se realiza mensualmente

- **Conclusiones.**

Culminada la evaluación del diagnóstico, se concluye que el depósito cumple totalmente con los acuerdos y decretos donde se establece, cómo debe ser la infraestructura física del depósito para el almacenamiento y conservación del acervo documental sin que presenten deterioro, teniendo en cuenta las alteraciones biológicas, físicas y químicas.

- El depósito cuenta con espacio suficiente para futuras transferencias.
- Existen planes de contingencia.
- El mantenimiento del acervo documental se realiza

- **Recomendaciones.**
- Es importante realizar planes estratégicos preventivos y correctivos de la documentación almacenada para contribuir al mejoramiento del estado de conservación.
- Formulación de acciones de primeros auxilios y programas de prevención de desastres.
- Control continuo de temperatura y humedad.
- Creación del Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos.

MAPA DE RIESGOS IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS
Perdida de documentos y de tener documentación en mal estado.	Falta de controles de factores ambientales y biológicos. Custodia inadecuada de los documentos	Daño o pérdida de la información. gastos financieros. sanciones legales. hallazgos y observaciones. mala imagen
Incumplir con los requerimientos de las tablas de retención documental en la administración de los documentos de la corporación	Desconocimiento de las TRD. Falta de actualización de la información	Mala operación del proceso. hallazgos

ENCUESTA ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL

CRITERIOS DE EVALUACION				
1	Administración de archivos	Existe	No existe	¿Por qué?
1.1.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos Archivísticos, legales, funcionales y teóricos	X		



1.2	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementados			
1.3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X		
1.4	Se tiene establecida la política de gestión documental	X		
1.5	Los instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica	X		
1.6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X		
1.7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	x		
1.8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	x		
1.9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x		
1.10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo			En proceso



2	Acceso a la información	Existe	No Existe	¿Por qué?
2.1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información y también se cuenta con la página web	X		
2.2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X		
2.3	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X		
2.4	Se cuenta con el esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación	X		
2.5	Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X		
2.6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X		
2.7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X		
2.8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X		



2.9	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	X		
2.10	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X		
3	Preservación De La Información	Existe	No Existe	¿Por qué?
3.1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X		
3.2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión		X	
3.3	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X		
3.4	La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X		
3.5	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	X		
3.6	Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X		
3.7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X		



3.8	Se tienen Implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X		
3.9	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X		
4	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Existe	No Existe	¿Por qué?
4.1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X		
4.2	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X		
4.3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X		
4.4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X		
4.5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.	X		



4.6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	X		
4.7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas			
4.8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X		
4.9	Se cuenta con modelos para identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X		
4.10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X		
5	Fortalecimiento y Articulación	Existe	No Existe	¿Por qué?
5.1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la <u>función archivística</u>	X		
5.2	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X		

5.3	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X		
5.4	Se cuenta con procesos de mejora continua	X		
5.5	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para aplicación de la función archivística de la entidad	X		
5.6	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X		
5.7	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X		

3 VISION ESTRATÉGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica, el Concejo Municipal de Itagüí Tomó como base los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores con mayor sumatoria de Impacto.

Orden	Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
1.	Las instalaciones locativas cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.		Administración de Archivos	
2.	El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación		Acceso a la Información	
3.	La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental		Presentación de la Información	
4.	Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental		Aspectos Tecnológicos	

El Concejo Municipal de Itagüí a través de su Visión Estratégica mejorará las instalaciones locativas con espacios suficientes para la recepción futura de las Transferencias Documentales, con el fin de garantizar la presentación de la Información e implementará nuevas políticas de administración documental, para proteger la Memoria Institucional.

Formulación de objetivos.

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica con los siguientes resultados.

FORMULACION DE OBJETIVOS

Aspectos críticos/ejes articuladores	Objetivos
Las instalaciones locativas no cuentan con espacio suficiente para futuras transferencias documentales y para el Archivo Histórico.	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo con el fin de garantizar ese espacio suficiente para la recepción del acervo documental en el futuro
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	Establecer seguimiento periódico en los Archivos de Gestión para el cumplimiento de la Aplicación de las TRD.
La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental.
Falta de proyectos que coadyuven a salvaguardar el patrimonio documental	Elaborar proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental
Falta de Alarmas contra incendios	Adquisición de Alarmas
Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos	Creación de Instrumentos Archivísticos para el Archivo Central.
Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	Mejorar Infraestructura en el depósito de archivo, capacitar periódicamente a los funcionarios de archivo.
Acceso a la Información	Proveer las herramientas tecnológicas para la gestión documental

Preservación de la Información	Determinar los procesos necesarios para la preservación de la Información.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Crear políticas que respalden la tecnología y seguridad en los archivos.
Fortalecimiento y articulación	Implementar la gestión Documental.

A partir de lo anterior el Concejo Municipal de Itagüí identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información.

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Aspectos críticos / ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Las instalaciones locativas no cuentan con estantería suficiente para transferencias documentales y para el Archivo Histórico.	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo con el fin de garantizar espacio suficiente para la recepción del acervo documental.	Plan de Riesgo Operativo del Concejo Municipal de Itagüí
El personal encargado, aunque no presenta un perfil adecuado trata de mantener organizada la documentación	Establecer seguimiento periódico en los Archivos de Gestión para el cumplimiento de la Aplicación de las TRD.	Plan de Capacitación a Nivel Municipal
La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental	Determinar herramientas tecnológicas para la gestión Documental.	Plan Estratégico Informático
No están elaboradas las Tablas de Valoración Documental (T.V.D)	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Elaboración Tablas de Valoración Documental
Falta de Alarmas contra incendios	Adquisición de Alarmas	Plan de Adquisiciones

Acumulación indiscriminada de documentos en el archivo central, que posiblemente ya han perdido sus valores contables, jurídicos, legales, fiscales o administrativos	Creación de Instrumentos Archivísticos par el Archivo Central.	Sistema Integral de Conservación SIC.
---	--	---------------------------------------

Formulación de planes y proyectos.

Se utilizó una metodología interna en donde se tuvo en cuenta:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance del Plan o Proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la Actividad
- Recursos Asociados a cada actividad
- Indicadores del Plan o Proyecto

NOMBRE: Mejoramiento de la infraestructura municipal (Archivo Central)
OBJETIVO: Optimizar los depósitos de archivo para la ubicación del archivo histórico y la recepción de futuras transferencias documentales
ALCANCE: Este plan involucra el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica
RESPONSABLE: Secretario General del Concejo

Actividad	responsable	fecha inicio	Producto	Observaciones
Identificación de mejoras a realizar	Secretaría de Infraestructura	A convenir	Estudios Previos	realizado
Presupuesto Inversión	Concejo- alcalde	A convenir	Estudio	
Presentación del Proyecto a la Alta Dirección	Secretaría de Infraestructura	A convenir	Proyecto	
Disponibilidad Presupuestal	Departamento Administrativo de Hacienda	A convenir	CDP	
Realizar proceso de Contratación	Secretaría de Infraestructura	A convenir	Diseños	
Supervisión Adecuación	Secretaría de Infraestructura	A Convenir	Informe	

- Indicadores**

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Estudio del Depósito	<u>áreas: Intervenidas</u>	Creciente	40%
Mejoramiento	Analizada/Mejorada	Creciente	90%

- Recursos**

Tipo	Característica	Observaciones
Financiero	Presupuesto	Tener el presupuesto disponible para realizar el mejoramiento
Humano	Personal contratado	Personal con requisitos Técnicos

CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

Plan o proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (3 años)			Largo plazo (4 años)			
Tiempo	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Proyecto de mejoramiento de infraestructura del concejo municipal de Itagüí (Adecuación Archivo)								
Programa de Gestión Documental PGD del concejo Municipal de Itagüí								
Sistema integrado de conservación SIC del Concejo Municipal de Itagüí								
Plan de Capacitación del Concejo Municipal de Itagüí								
Proyecto Adquisición de Tecnología								

- Seguimiento control y mejora.

El Concejo Municipal de Itagüí diseñó un cuadro de mando Integral basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición trimestral durante la ejecución el resultado fue:

Planes y Proyectos Aprobados	Indicadores	Meta trimestral	Medición Trimestral				Grafico	Observaciones
			1	2	3	4		
Proyecto de mejoramiento de infraestructura del Concejo Municipal de Itagüí	Estudio de los depósitos	50%						Falta otro Archivo rodante con mayor capacidad
Programa de Gestión Documental (PGD) del Concejo Municipal de Itagüí	Costo en su formulación	100%						
	Planeación	100%						
	Cumplimiento	100%						
Sistema Integrado de Conservación del Concejo Municipal	Construcción del SIC	100%						
Proyecto de Adquisición de Tecnología	Equipos adquiridos	60%						

Construcción de la herramienta de seguimiento y control

Se definirán responsabilidades para que el área de archivo y/o Control Interno realice periódicamente el seguimiento para el cumplimiento del plan.



Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR -.



GUSTAVO ADOLFO BETANCUR CASTAÑO
Secretario General