



**ALCALDÍA DE MANIZALES**

**SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**Manizales, Caldas**

**Vigencia 2024**

***“Aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta  
No.001 del 22 de enero de 2024”***

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero          |
|   |   | 2024           |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01     |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 2 de 47 |

## Tabla de Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>Introducción</b> .....  | 3  |
| <b>Alcance</b> .....   | 4  |
| <b>Contexto Estratégico de la Entidad</b> .....                                    | 5  |
| <b>Misión Alcaldía de Manizales</b> .....  | 5  |
| <b>Visión Alcaldía de Manizales</b> .....  | 5  |
| <b>Política Organizacional y de Calidad Alcaldía de Manizales</b> .....            | 8  |
| <b>Objetivos organizacionales y de calidad de la Alcaldía de Manizales</b> .....   | 8  |
| <b>Política de Archivos y Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales</b> ..... | 9  |
| <b>Formulación del Plan Institucional de Archivos</b> .....                        | 13 |
| <b>Evaluación de la situación actual</b> .....                                     | 13 |
| <b>Definición e Identificación de Aspectos Críticos</b> .....                      | 14 |
| <b>Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores</b> .....                | 20 |
| <b>Matriz de Prioridades</b> .....   | 21 |
| <b>Orden de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores</b> .....          | 22 |
| <b>Formulación de la Visión Estratégica</b> .....                                  | 23 |
| <b>Visión Estratégica del Plan institucional de archivos –PINAR</b> .....          | 25 |
| <b>Formulación de Objetivos</b> .....  | 25 |
| <b>Objetivos del PINAR</b> .....   | 30 |
| <b>Formulación de planes y proyectos</b> .....                                     | 30 |
| <b>Construcción de mapa de ruta</b> .....  | 43 |
| <b>Herramienta de Seguimiento</b> .....  | 45 |
| <b>Documentos orientadores</b> .....   | 46 |
| <b>Anexos</b> .....  | 46 |
| <b>Control de cambios</b> .....  | 47 |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero          |
|   |   | 2024           |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01     |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 3 de 47 |

## Introducción

La Alcaldía de Manizales, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en la que se establecen las pautas para la administración de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas; y poder establecer los requerimientos en materia de Gestión Documental y fomentar así: la cultura de la organización, la transparencia, la eficiencia; y la reconstrucción y conservación de la memoria institucional, y consecuentemente bajo lo establecido en el Decreto de 1080 de 2015 (*Por el medio de la cual expide el Reglamento Único de Sector Cultura*) - artículo 2.8.2.5.8; **“Instrumentos Archivísticos”** para desarrollar la Gestión Documental, prevé para el 2024 continuar con una de sus estrategias fundamentales, a partir del desarrollo del Plan Institucional de Archivos de la Entidad, - PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en insumos como: mapa de riesgos, planes de mejoramiento de Organismos de Control, reporte de avance de la gestión FURAG, plan de mejoramiento archivístico y demás necesidades identificadas dentro del desarrollo de la Gestión Documental en la Entidad.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es una herramienta que permite planear y hacer seguimiento a la función archivística, articulada con los planes estratégicos de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que puede presentar el Municipio de Manizales, con el fin de cumplir los propósitos de la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo. Es así, como este Plan contribuye al fortalecimiento en la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información, como entidad obligada.

De acuerdo con lo anterior, con el fin de garantizar los recursos tecnológicos, humanos, de infraestructura y financieros requeridos para su ejecución, el PINAR se articula con el Plan de Desarrollo 2024-2027, de tal manera que se puedan gestionar oportunamente las asignaciones correspondientes.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero          |
|   |   | 2024           |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01     |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 4 de 47 |

El Plan Institucional de Archivos, contribuye a la eficiencia y eficacia de la Administración Municipal en el servicio al ciudadano, mejorando el acceso a la información pública, como un sistema transversal a toda la Entidad.

Partiendo desde un análisis de los aspectos críticos en el tema de Gestión Documental dentro de la Entidad, y determinando las necesidades, se toman las decisiones para integrar en planes, proyectos y demás instrumentos, las estrategias de evolución en materia de desarrollo institucional archivístico, mismas con las que empezaremos a relacionarnos a continuación. Para tal efecto, se establecen objetivos y metas que, con la apropiación y optimización de los recursos, se podrán minimizar los riesgos.

La metodología utilizada por el equipo de trabajo del Archivo General Municipal, para presentar este instrumento de planeación archivística, fue la establecida por el Archivo General de la Nación de Colombia, con base en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

### **Alcance**

El PINAR de la Alcaldía de Manizales, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se proyecta para la vigencia 2024, y prevé el desarrollo de las acciones en materia de Gestión Documental, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el Sistema Integrado de Gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero          |
|   |   | 2024           |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01     |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 5 de 47 |

## **Contexto Estratégico de la Entidad**

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del Municipio de Manizales es el siguiente:

La Alcaldía de Manizales cuenta con una estructura de 17 Secretarías, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría de Servicios Administrativos de la cual depende el Archivo General Municipal, cuyo equipo de trabajo está conformado por Tres (3) Técnicos y Tres (3) Auxiliares de planta, de igual manera es sujeto a contar con disponibilidad de contratistas.

La Administración Municipal como entidad de naturaleza pública, debe acogerse a la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación, como la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y demás decretos, acuerdos y circulares reglamentarias.

## **Misión Alcaldía de Manizales**

El Municipio de Manizales es una Entidad Territorial que mantiene una comunicación permanente y transparente con su comunidad sin discriminación alguna, y desarrolla programas de corte sociocultural, económico, de las TIC, para la conservación del medio ambiente y el fortalecimiento institucional, que logran servir equitativamente a la comunidad manizaleña y mejorar su calidad de vida.

## **Visión Alcaldía de Manizales**

Manizales es un territorio amable que se identifica por el bienestar de sus ciudadanos (as), que se piensa y se construye respetando las diferencias y se gobierna bajo principios éticos y democráticos, resultado de un desarrollo sostenible con énfasis en la educación sobresaliente, la cultura, la participación ciudadana, la integración estratégica

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

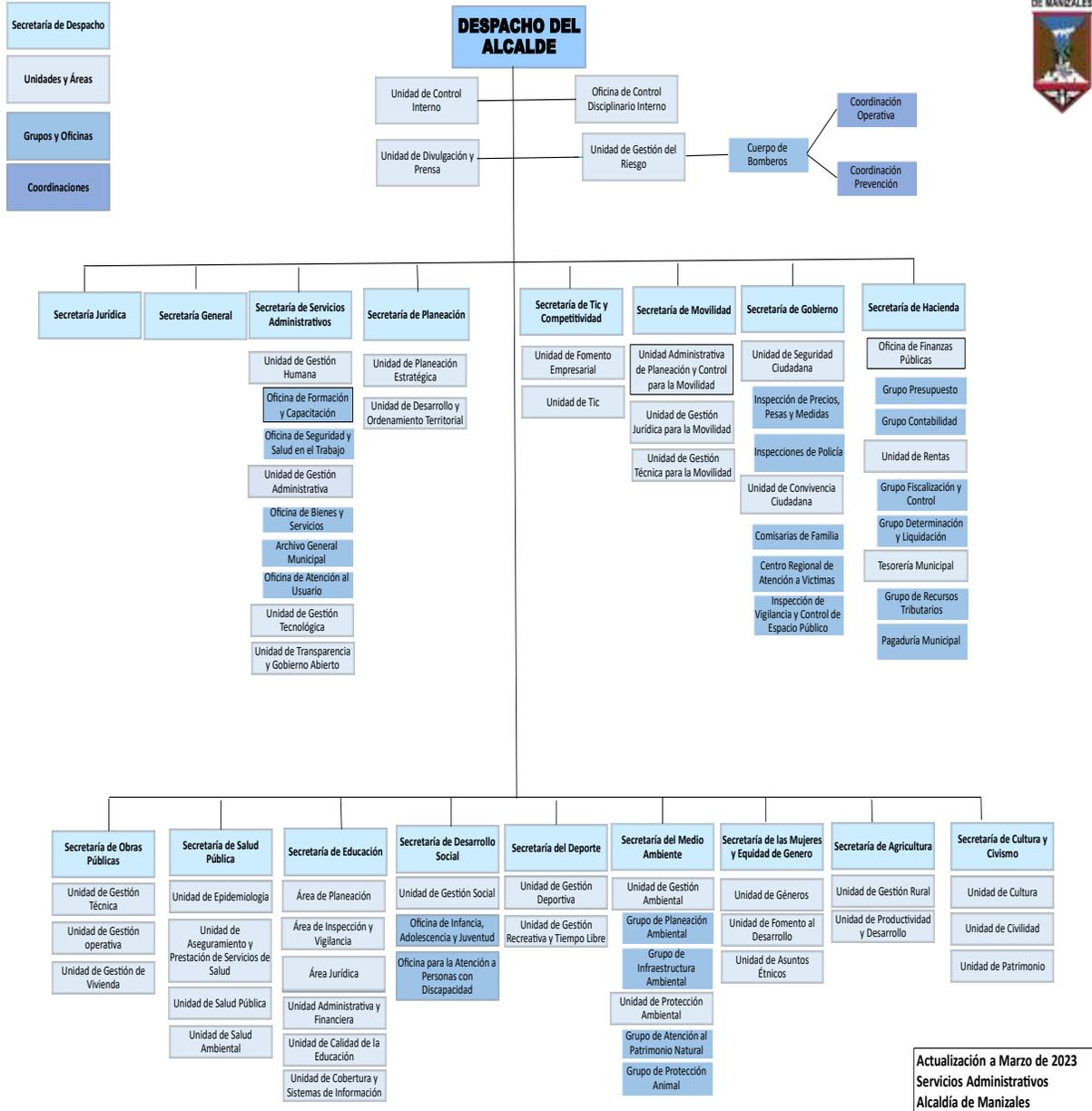
|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero          |
|   |   | 2024           |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01     |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 6 de 47 |

con la región, la innovación, el emprendimiento, el aprovechamiento de su riqueza natural y el reconocimiento de su patrimonio.

## **Estructura Orgánica de la Alcaldía de Manizales**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>                   | Enero          |
|   |  | 2024           |
|   | <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> | Versión 01     |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos         | Página 7 de 47 |

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO DE MANIZALES**



ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero          |
|   |   | 2024           |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01     |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 8 de 47 |

## **Política Organizacional y de Calidad Alcaldía de Manizales**

La Administración Central Municipal se compromete a establecer escenarios de desarrollo competitivo, sostenible y de inclusión comunitaria necesarios para permitir la ejecución transparente de los planes y proyectos municipales que cambien positivamente las condiciones de salud, seguridad, empleo, medio ambiente y bienestar de los habitantes del Municipio de Manizales, mediante el fortalecimiento de la institucionalidad pública local, la innovación en tecnologías de la información y las comunicaciones, el mejoramiento continuo en la prestación de servicios que dinamizan la relación Gobierno-Sociedad y el seguimiento constante a los compromisos adquiridos con la ciudadanía.

### **Objetivos organizacionales y de calidad de la Alcaldía de Manizales**

-  Fortalecer la institucionalidad pública de la Administración Central Municipal y sus entidades descentralizadas, fundamentando en la Transparencia, todas las actuaciones de Gobierno individuales y colectivas.
-  Procurar un trabajo articulado y alineado constantemente entre sectores e instituciones locales, regionales y permitiendo el encadenamiento productivo, la creación de empresas y el desarrollo económico.
-  Innovar con tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión gubernamental.
-  Actuar bajo los principios de la función pública en la ejecución de los recursos para funcionamiento e inversión permitiendo así una orientación hacia la Gestión por Resultados.
-  Mejorar continuamente todos los procesos y procedimientos de carácter interno y externo para el acceso y realización de trámites, así como la prestación de servicios de la Administración Central Municipal, teniendo como eje central el ciudadano y la materialización de sus derechos.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero          |
|   |   | 2024           |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01     |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 9 de 47 |

 Cumplir con la totalidad de las metas y resultados esperados según el Plan de Desarrollo Municipal.

### **Política de Archivos y Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales**

La Alcaldía del Municipio de Manizales, formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la Gestión Documental y Administración de Archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la Entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes. Por lo tanto, los instrumentos técnicos planteados en torno a la gestión de información y documentos de archivos, están soportados en MIPG y armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, derechos humanos, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

LA ALCALDÍA DE MANIZALES, garantizará la administración eficiente de los documentos, con el fin de que estén disponibles para la Entidad y los ciudadanos, teniendo en cuenta el derecho del acceso a la información. Procurará la cooperación y articulación entre las áreas de Planeación, Tecnología, Archivo Municipal y los productores de la información, logrando incorporar los avances tecnológicos de la Gestión Documental, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, velando por la conservación y preservación de la memoria institucional.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 10 de 47 |

LA ALCALDÍA DE MANIZALES implementará una serie de mecanismos y estrategias para la gestión de la información física y electrónica, así como estándares para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

### **Plan de Desarrollo Administración Municipal 2024-2027**

Estrategias Gobernanza con transparencia – Transparencia y Efectividad de Resultados: Fortalecimiento del desempeño y la capacidad institucional en áreas fundamentales de la gestión pública, mediante la mejora de las capacidades gerenciales, técnicas y administrativas.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Programa de Gestión y Atención al Ciudadano.

Reconociendo el Servicio al Ciudadano como el eje central de la Administración Pública y como uno de los fines primordiales del Estado, la Administración Municipal implementará con base en el PNSC (Programa Nacional del Servicio al Ciudadano) del DNP la Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, mediante el cual se busca mejorar las capacidades de las entidades de la Administración Pública para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos. Lo anterior, utilizando herramientas que permitan a las entidades mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que presta y de esta manera aumentar los niveles de confianza de la ciudadanía sobre la gestión institucional y el Estado; aplicado a la Gestión Electrónica de Documentos.

**ARCHIVO DEL MUNICIPIO:** Se promoverá el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico. En articulación y coordinación con el SNA Sistema Nacional de Archivos considerando la resolución 102 de 2019, realizando las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública. De la

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 11 de 47 |

estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las Políticas de Gestión Documental.

Ante la multiplicad de fuentes de información y canales de recepción de la misma que proliferan en el mundo actual; para la Gestión Documental y el tratamiento de la documentación y los archivos; existe un marco normativo fundamental, así se destacan: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental para ponerlo al servicio de la comunidad; la Ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de Gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.



### **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- es nuestro modelo administrativo y organizacional, y también, nuestro Sistema de Gestión. Dada la obligación de su implementación en los entes territoriales a partir del Decreto 1499 de 2017, en la Alcaldía

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 12 de 47 |

de Manizales se trabaja alrededor de las 7 dimensiones y 19 políticas del MIPG, que en su gran mayoría se implementan y administran desde la Secretaría de Servicios Administrativos.

El Mejoramiento en la Prestación del Servicio al Ciudadano, y Gestionar el Talento Humano de nuestra Entidad, son nuestros mayores objetivos al trabajar cada día en el cumplimiento de los lineamientos del MIPG.

Estructura y Funcionamiento Interno:

-  Comité Municipal de Gestión y Desempeño: Todo el Consejo de Gobierno. DECRETO 0314 DE 2018.
-  Comité Institucional de Gestión y Desempeño: General, Jurídica, Hacienda, Planeación (ST) y Servicios Administrativos. Con voz y sin voto: Unidad de Control Interno y Unidad de Divulgación y Prensa. DECRETO 0384 DE 2018 – DECRETO 0554 DE 2022.
-  Secretaría de Servicios Administrativos, Unidad de Gestión Administrativa, Archivo General Municipal: Implementación, administración y mantenimiento.

### ¿Cuáles son los objetivos de MIPG?



ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 13 de 47 |

## **Formulación del Plan Institucional de Archivos**

### **Evaluación de la situación actual**

Desde hace varios años la Alcaldía de Manizales, ha mostrado interés por trabajar con los procesos de Gestión Documental, es por esto, que se ha optado por la búsqueda de asesorías y capacitaciones de la mano del ente rector de la política de Archivos en el país; el Archivo General de la Nación, y se ha diseñado planes de trabajo, para poder realizar una adecuada organización de archivo de la Entidad, a su vez, el Archivo General de la Nación ha visitado nuestras instalaciones y ha determinado Planes de Mejoramiento Archivístico, a la fecha teniendo uno vigente, el cual se viene ejecutando y trae consigo oportunidades de mejoras en materia de Gestión Documental como la actualización del Programa de Gestión Documental, la necesidad de convalidación de Tablas de Retención Documental que se encuentran en etapa de ajuste y envío al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación, también; se destaca que la Entidad cuenta con un espacio para Archivo Central y Archivo General Municipal, así como dispone de la Unidad de Correspondencia y la Ventanilla Única de atención al ciudadano, a su vez se cuenta con archivos de Gestión en cada una de las oficinas productoras de la información y se han regularon tramites como las transferencias primarias o los préstamos de documentos.

La Entidad con el pasar del tiempo, ha logrado algunos avances en materia de archivo, pero la Gestión Documental es un sistema que debe ser transversal a todos los procesos de la organización, deber ser constante, comprometido y siempre en busca de la mejora continua, la reconstrucción de la memoria institucional y la salvaguarda documental. Es por eso, que, en un análisis de la situación actual, se puede determinar que aún la entidad presenta algunos aspectos críticos que no contribuyen con el objetivo propuesto en materia de Gestión Documental, aspectos críticos que se presentan debido al incremento en la producción documental, falta de contemplación de recursos para el proceso de

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 14 de 47 |

Gestión Documental y Archivo y falta de coherencia con los planes estratégicos, operativos y de acción que permitan tomar las acciones a tiempo.

Aspectos críticos identificados para los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Sistema de Gestión Documental, que exigen la creación de planes que contribuyan a la búsqueda de la conservación documental, la necesidad de implementar el Sistema Integrado de Conservación y una planeación que permita tener protocolos definidos y que permitan que la actualización a nivel tecnológico, de infraestructura y de apoyo humano, se fortalezcan, crezcan y continúen siendo una realidad en la Entidad .

Es por eso, que se presenta la necesidad de desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que sea colateral y coherente con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico y Operativo, y el Plan de Acción Anual de la Entidad.

### **Definición e Identificación de Aspectos Críticos**

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

| ASPECTO CRITICO   | RIESGOS   |
|---|---|
| 1- La instalación locativa del depósito de Archivo Central y Archivo General Municipal, no cuenta con todas las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos. Faltan aspectos a mejorar como: Deshumidificadores en depósitos del segundo piso, termohigrómetros para medir temperatura en los depósitos, reguladores de luz, aspiradoras/, cambio ajuste o reforzamiento de la puerta garaje del Archivo | <ul style="list-style-type: none"> <li> Deterioro de la documentación.</li> <li> Perdida de Información</li> <li> Dificultad para el acceso a la información</li> <li> Contaminación</li> <li> Poco espacio para almacenamiento</li> </ul> |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 15 de 47 |

|  |   |
|--|---|
| Municipal. Sistema de alarma, vigilancia y detección de incendios. Etc.  |   |
| 2- Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li> Imposibilidad para realizar procesos de eliminación.</li> <li> Impedimento para ejecutar transferencias primarias y secundarias.</li> <li> Acumulación de documentos.</li> <li> Ausencia de criterios estandarizados de organización y conservación.</li> </ul>   |
| 3- Existe información sin intervención archivística en el Archivo Central.   | <ul style="list-style-type: none"> <li> Perdida de información</li> <li> Dificultad para recuperar la información y realizar atención de consultas y préstamos.</li> <li> Acumulación de material de expurgo.</li> <li> Duplicidad de documentos</li> <li> Documentos con biodeterioro.</li> </ul> |
| 4- Diversas áreas de la entidad, no realizan actividades de archivo, por lo que los Archivo de Gestión, se encuentra desorganizados y no contribuye con la trazabilidad de los procesos. Por ejemplo, conformación de expedientes de Actas resultado de Comités. | <ul style="list-style-type: none"> <li> Perdida de Información</li> <li> Incumplimiento de la normatividad</li> <li> Atraso en los trámites administrativos y procesos de Gestión Documental</li> <li> Desorganización Archivística</li> </ul>  |
| 5- No se ha implementado en su totalidad el Sistema Integrado de Conservación – SIC  | <ul style="list-style-type: none"> <li> Deterioro y perdida de información</li> </ul>  |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 16 de 47 |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li> Deterioro de la memoria institucional en formato físico y digital.</li> <li> Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul>  |
| <p>6 – Desactualización de instrumentos Archivísticos de acuerdo con los cambios normativos, en el campo de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>- Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónicos.</p> <p>-Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li> Hallazgos por parte de las auditorias.</li> <li> Falta de articulación con los procesos.</li> <li> Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li> Falta de controles para las actividades archivísticas.</li> </ul>   |
| <p>7- No se cuenta con un Manual de Producción Documental centralizado que contenga los formatos estandarizados y características para la generación de documentos oficiales. (Actas, Resoluciones, Informes, Circulares etc.).</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li> Perdida de Información.</li> <li> Duplicidad de documentos.</li> <li> Falta de Identidad Institucional</li> <li> No se evidencia transversalidad con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li> Aumento descontrolado de tipos documentales.</li> <li> Desactualización de tipos documentales en T.R.D</li> <li> Utilización de normas y formatos inadecuados.</li> </ul> |
| <p>8- No remisión de documentos para la radicación tanto de origen interno como</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li> Descentralización, falta de control, y Perdida de la Información.</li> </ul>  |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 17 de 47 |

|   |  |
|---|--|
| externo, por medio de la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano o Unidad de Correspondencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li> Alta duplicidad de documentos y reprografía.</li> <li> Incumplimiento de la Normatividad.</li> <li> Implicaciones legales.</li> <li> Comunicaciones que no gozan del carácter de oficiales.</li> </ul> |
| 9- Las Áreas no hacen uso del formato de Préstamos de documentos entre Áreas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li> Perdida de Información.</li> <li> Incumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad.</li> <li> Falta de control por parte de la Áreas productoras.</li> </ul>   |
| 10- Las Áreas no actualizan periódicamente sus inventarios de Archivos de Gestión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li> Falta de control de la información.</li> <li> Perdida de Información.</li> <li> Demora en los trámites.</li> <li> Hallazgos por parte de auditorías y entes de control.</li> </ul>               |
| 11- No existen Tablas de Valoración Documental – TVD.<br><br>Existencia de fondos documentales que no se pueden intervenir, depurar, eliminar o conservar por ausencia de valoración e identificación en este instrumento archivístico. | <ul style="list-style-type: none"> <li> Deterioro y perdida de información</li> <li>Imposibilidad de realizar procesos de eliminación.</li> <li> Dificultad para realizar transferencias secundarias.</li> <li> Incumplimiento de la normatividad.</li> </ul>   |
| 12- Baja utilización del Software de Gestión Documental – Admiarchi.  | <ul style="list-style-type: none"> <li> Detrimento patrimonial</li> <li> Perdida de Información</li> </ul>   |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 18 de 47 |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li> Dificultad de Acceso a la documentación</li> <li> Demora en los tramites.</li> <li> Desactualización y obsolescencia tecnológica.</li> </ul>  |
| 13- Nulo avance en procesos de digitalización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li> Perdida de Información</li> <li> Incumplimiento de la normatividad</li> <li> Hallazgos en procesos de auditoria</li> <li> Dificultad para recuperar y consultar información.</li> <li> Desactualización y obsolescencia tecnológica.</li> </ul>   |
| 14- Baja realización y asistencia a eventos de capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li> Desinformación</li> <li> Procesos ejecutados incorrectamente</li> <li> Perdida de información</li> <li> Incumplimiento de la normatividad</li> <li> Poca estandarización en lineamientos archivísticos.</li> <li> Resistencia al cambio</li> </ul> |
| 15 – El depósito de Archivo Central no cuenta con espacio para recibir más información en las instalaciones actuales. | <ul style="list-style-type: none"> <li> Acumulación de documentos</li> <li> Desorganización</li> <li> Dificultad para recuperar la información y realizar atención de consultas y préstamos oportunamente.</li> </ul>   |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 19 de 47 |

|   |   |
|---|---|
| <p>16 – Las Historias laborales activas e inactivas no se encuentran organizadas ni digitalizadas en su totalidad, la situación se presenta en Unidad de Gestión Humana de la Secretaría de Servicios Administrativos, Área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, el Archivo Central y el Archivo General Municipal, según el Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li> Falta de control de la información</li> <li> Deterioro y perdida de información</li> <li> Dificultad para el acceso a la información</li> <li> Ausencia de criterios estandarizados de organización y conservación.</li> <li> Incumplimiento de la normatividad.</li> </ul>  |
| <p>17- La información que reposa en el Archivo Central no se encuentra inventariada en su totalidad en el Formato Único de Inventario Documental de manera centralizada.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li> Falta de control de la información</li> <li> Deterioro y perdida de información</li> <li> Dificultad para el acceso a la información</li> <li> Ausencia de criterios estandarizados de organización y conservación.</li> <li> Incumplimiento de la normatividad.</li> <li> Dificultad para recuperar la información y realizar atención de consultas y préstamos.</li> </ul> |
| <p>18 – Inexistencia de armonización de aplicativos y softwares que almacenan información para que puedan estar sincronizados y/o centralizados y cumplir el ciclo vital del documento y demás propósitos.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li> Afectación del Ciclo Vital del Documento.</li> <li> Falta de control de la información.</li> <li> Dificultad para el acceso a la información</li> <li> Ausencia de armonización, estandarización y parametrización en</li> </ul>  |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 20 de 47 |

|  |  |
|--|--|
|  | torno a la administración, producción y custodia de la información.  |
| 19 – Nivel bajo de implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD | <ul style="list-style-type: none"> <li> Desorganización y ausencia de planeación y seguimiento a planes de trabajo.</li> <li> Ausencia de productividad, eficacia y eficiencia en la Gestión Documental de la Entidad.</li> <li> Ausencia de ahorro en insumos, tiempo y uso racional de los recursos.</li> </ul> |

### **Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores**

Una vez identificados los aspectos críticos, se procede a realizar la priorización de aspectos, que consiste en una evaluación con los ejes articuladores, para ello se aplica la Tabla No. 3 de criterios de evaluación del Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación. (Ver anexo 1: Cuadros de valoración).

Se realiza la respectiva confrontación de aspectos críticos con los criterios de evaluación para los cinco ejes articuladores de los cuales se obtiene el siguiente resultado final de la matriz de prioridades para la Alcaldía de Manizales.

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 21 de 47 |

### Matriz de Prioridades

| ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | TOTAL |
|-----------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
|                 | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación |       |
| 1               | 2                          | 0                       | 2                              | 0                                    | 1                              | 5     |
| 2               | 1                          | 2                       | 2                              | 0                                    | 1                              | 6     |
| 3               | 1                          | 2                       | 3                              | 0                                    | 2                              | 8     |
| 4               | 5                          | 3                       | 1                              | 0                                    | 4                              | 13    |
| 5               | 2                          | 0                       | 5                              | 2                                    | 1                              | 10    |
| 6               | 3                          | 0                       | 2                              | 0                                    | 2                              | 7     |
| 7               | 2                          | 1                       | 0                              | 0                                    | 4                              | 7     |
| 8               | 1                          | 5                       | 0                              | 0                                    | 1                              | 7     |
| 9               | 4                          | 2                       | 2                              | 0                                    | 2                              | 10    |
| 10              | 3                          | 2                       | 2                              | 0                                    | 1                              | 8     |
| 11              | 2                          | 2                       | 4                              | 0                                    | 1                              | 9     |
| 12              | 1                          | 5                       | 0                              | 1                                    | 1                              | 8     |
| 13              | 3                          | 3                       | 1                              | 0                                    | 2                              | 9     |
| 14              | 3                          | 2                       | 0                              | 0                                    | 6                              | 11    |
| 15              | 2                          | 0                       | 2                              | 0                                    | 1                              | 5     |
| 16              | 3                          | 1                       | 3                              | 1                                    | 5                              | 13    |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|              |           |           |           |          |           |    |
|--------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|----|
| 17           | 2         | 1         | 2         | 0        | 2         | 7  |
| 18           | 1         | 3         | 6         | 0        | 2         | 12 |
| 19           | 1         | 5         | 1         | 4        | 1         | 12 |
| <b>TOTAL</b> | <b>42</b> | <b>39</b> | <b>38</b> | <b>8</b> | <b>40</b> |    |

Ver anexo 2: Matriz de prioridades con descripción de los aspectos críticos.

### Orden de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores

Se procede a ordenar los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, obteniendo el siguiente resultado:

| ASPECTO CRÍTICO | VALOR | EJES ARTICULADORES                   | VALOR |
|-----------------|-------|--------------------------------------|-------|
| 4               | 13    | Administración de Archivos           | 42    |
| 16              | 13    | Fortalecimiento y articulación       | 40    |
| 18              | 12    | Acceso a la Información              | 39    |
| 19              | 12    | Preservación de la Información       | 38    |
| 14              | 11    | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 8     |
| 5               | 10    |                                      |       |
| 9               | 10    |                                      |       |
| 11              | 9     |                                      |       |
| 13              | 9     |                                      |       |
| 3               | 8     |                                      |       |
| 10              | 8     |                                      |       |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 23 de 47 |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 12 | 8 |  |
| 6  | 7 |  |
| 7  | 7 |  |
| 8  | 7 |  |
| 17 | 7 |  |
| 2  | 6 |  |
| 1  | 5 |  |
| 15 | 5 |  |

Ver anexo 3: Matriz de Orden de prioridades con descripción de los aspectos críticos.

### Formulación de la Visión Estratégica

Para la formulación de la visión estratégica, la Alcaldía de Manizales, toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

| ASPECTO CRÍTICO  | VALOR | EJES ARTICULAODRES             | VALOR |
|--|-------|--------------------------------|-------|
| 4 - Diversas áreas de la entidad, no realizan actividades de archivo, por lo que los Archivos de Gestión, se encuentra desorganizados y no contribuye con la trazabilidad de los procesos. | 13    | Administración de Archivos     | 42    |
| 16 – Las Historias laborales activas e inactivas no se   | 13    | Fortalecimiento y articulación | 40    |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 24 de 47 |

|   |    |                                |    |
|---|----|--------------------------------|----|
| encuentran organizadas ni digitalizadas en su totalidad, la situación se presenta en Unidad de Gestión Humana de la Secretaría de Servicios Administrativos, Área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, el Archivo Central y el Archivo General Municipal, según el Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación. |    |                                |    |
| 18 - La información que reposa en el Archivo Central no se encuentra inventariada en su totalidad en el Formato Único de Inventario Documental.   | 12 | Acceso a la Información        | 39 |
| 19 – Nivel bajo de implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD  | 12 | Preservación de la Información | 38 |

A partir de lo anterior la entidad, fija la siguiente visión estratégica:

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 25 de 47 |

## Visión Estratégica del Plan institucional de archivos –PINAR

La Alcaldía de Manizales, garantizara la administración de archivos, el fortalecimiento y articulación, el acceso a la información y la preservación de la información con miras a mejorar la organización de los archivos de gestión, implementar el Sistema Integrado de Conservación, los programas específicos del Programa de Gestión Documental –PGD, la construcción del inventario documental del depósito de archivo central y la creación y convalidación de herramientas como las Tablas de Retención y Valoración Documental de la Entidad.

De igual manera, se enfocará esfuerzos en garantizar de manera transversal la preservación de la información, a través de la implementación de planes que permitan garantizar la conservación y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos, como fuente de información para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones y garantizar el acceso a la información pública de los ciudadanos en general.

### Formulación de Objetivos

Para la construcción de los objetivos se toman como base los aspectos críticos y ejes articuladores que conformaron la visión estratégica con el siguiente resultado:

| ASPECTOS CRÍTICOS /EJES ARTICULADORES  | OBJETIVOS  |
|--|--|
| 4 - Diversas áreas de la entidad, no realizan actividades de archivo, por lo que los Archivos de Gestión, se encuentra desorganizados y no contribuye con la trazabilidad de los procesos. | Crear estrategias que contribuyan a la óptima organización de archivos de gestión a través de capacitación, apoyo en organización a las diferentes áreas y |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 26 de 47 |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>concientización de la importancia de los archivos de Gestión.</p>   |
| <p>16 – Las Historias laborales activas e inactivas no se encuentran organizadas ni digitalizadas en su totalidad, la situación se presenta en Unidad de Gestión Humana de la Secretaría de Servicios Administrativos, Área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, el Archivo Central y el Archivo General Municipal, según el Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.</p> | <p>Establecer los planes de trabajo y los seguimientos necesarios para lograr la administración, organización y disposición adecuada de las historias laborales de la Entidad.</p> |
| <p>18 - La información que reposa en el Archivo Central no se encuentra inventariada en su totalidad en el Formato Único de Inventario Documental.</p>  | <p>Inventariar la información que reposa en el Archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental.</p>   |
| <p>19 – Nivel bajo de implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD</p>   | <p>Implementar y realizar seguimiento al avance de implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental, verificando efectividad.</p>                    |
|   | <p>Mejorar o ampliar la infraestructura para la administración de archivos.</p>  |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 27 de 47 |

|  |   |
|--|---|
| <p>Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)</p> | <p>Aplicar la normatividad y políticas en Materia de Gestión Documental, así como actualizar las herramientas existentes.</p>         |
| <p>Fortalecimiento y articulación (Armonización de la Gestión Documental con otros modelos de gestión).</p>                    | <p>Articular la Política de Gestión Documental al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>                                  |
|  | <p>Establecer y normalizar procedimientos de Gestión Documental dentro del Sistema Integrado de Gestión.</p>                          |
|  | <p>Establecer indicadores que permitan medir la evolución y cumplimiento de objetivos en materia de Gestión Documental.</p>           |
| <p>Acceso a la Información (transparencia, participación, servicio al ciudadano, organización documental).</p>                 | <p>Realizar seguimiento y control a la Gestión Documental.</p>  |
|  | <p>Crear estrategias que fortalezcan la organización, transparencia, participación y el acceso a la información de manera óptima.</p> |
| <p>Preservación de la Información (Conservación y almacenamiento de la información)</p>  | <p>Establecer políticas para la preservación de la información.</p>   |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 28 de 47 |

A partir de lo anterior, la Alcaldía de Manizales., identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

| ASPECTOS CRÍTICOS /EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS  | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS   |
|---|--|--|
| 4 - Diversas áreas de la entidad, no realizan actividades de archivo, por lo que los Archivos de Gestión, se encuentra desorganizados y no contribuye con la trazabilidad de los procesos.  | Crear estrategias que contribuyan a la óptima organización de archivos de gestión a través de capacitación, apoyo en organización a las diferentes áreas y concientización de la importancia de los archivos de Gestión. | Plan de fortalecimiento en organización de los Archivos de Gestión.  |
| 16 – Las Historias laborales activas e inactivas no se encuentran organizadas ni digitalizadas en su totalidad, la situación se presenta en Unidad de Gestión Humana de la Secretaría de Servicios Administrativos, Área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, el Archivo Central y el Archivo | Establecer los planes de trabajo y los seguimientos necesarios para lograr la administración, organización y disposición adecuada de las historias   | Planes de trabajo para la organización de expedientes de historias laborales de la Administración Municipal. |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 29 de 47 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| General Municipal, según el Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.  | laborales de la Entidad.   |   |
| 18 - La información que reposa en el Archivo Central no se encuentra inventariada en su totalidad en el Formato Único de Inventario Documental. | Inventariar la información que reposa en el Archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental.  | Plan de levantamiento del Inventario del Archivo Central.                                 |
| 19 – Nivel bajo de implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD  | Implementar y realizar seguimiento al avance de implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental, verificando efectividad. | Plan de implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental. – PDG |
| Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)                         | Mejorar la infraestructura para la administración de archivos.   | Plan de mejoramiento de Infraestructura del Archivo.                                      |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 30 de 47 |

## Objetivos del PINAR

-  Crear estrategias que contribuyan a la óptima organización de archivos de gestión a través de capacitación, apoyo en organización a las diferentes áreas y concientización de la importancia de los archivos de Gestión.
-  Establecer los planes de trabajo y los seguimientos necesarios para lograr la administración, organización y disposición adecuada de las historias laborales de la Entidad.
-  Inventariar la información que reposa en el Archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental de manera centralizada.
-  Implementar y realizar seguimiento al avance de implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental, verificando efectividad.
-  Mejorar la infraestructura para la administración de archivos.

## Formulación de planes y proyectos

### Proyecto 1

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Nombre:</b>               | <b>Plan de fortalecimiento en Organización de Archivos de Gestión</b>   |
| <b>Objetivo:</b>             | Crear estrategias que contribuyan a la óptima organización de archivos de gestión a través de capacitación, apoyo en organización a las diferentes áreas y concientización de la importancia de los archivos de Gestión.      |
| <b>Alcance:</b>              | Este plan involucra capacitación, apoyo en organización y concientización de la importancia de la adecuada administración de sus archivos a las diferentes Áreas que manejan Archivos de Gestión de la Alcaldía de Manizales. |
| <b>Responsable del Plan:</b> | Proceso de Gestión Documental   |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 31 de 47 |

| Actividad  | Responsable                   | Fecha de Inicio   | Fecha Final       | Entregable  | Observaciones |
|--|-------------------------------|-------------------|-------------------|---|---------------|
| Aplicar Lista de Chequeo para revisión de Archivos de Gestión                          | Técnico en Gestión Documental | Febrero de 2024   | Marzo de 2024     | Listas de chequeo aplicadas   |               |
| Identificar necesidades y aspectos a fortalecer.                                       | Técnico en Gestión Documental | Abril de 2024     | Abril de 2024     | Informe de necesidades y aspectos a fortalecer.   |               |
| Diseñar Plan de fortalecimiento para Organización de Archivos de Gestión.              | Técnico en Gestión Documental | Mayo de 2024      | Mayo de 2024      | Plan de fortalecimiento para Organización de Archivos de Gestión.                           |               |
| Ejecutar el Plan de Fortalecimiento.   | Técnico en Gestión Documental | Junio de 2024     | Octubre de 2024   | Informe de ejecución del plan de fortalecimiento.   |               |
| Aplicar segunda lista de chequeo de verificación y evaluación de estándares aplicados. | Técnico en Gestión Documental | Noviembre de 2024 | Noviembre de 2024 | Informe de verificación y evaluación de estándares aplicados al proceso de fortalecimiento. |               |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 32 de 47 |

| Indicadores  |   |                  |      |
|--|---|------------------|------|
| Indicador  | Índice  | Unidad de medida | Meta |
| Fortalecimiento de Organización de Archivos de Gestión | Archivos de gestión fortalecidos * 100<br>Archivos de gestión | %                | 90%  |

| Recursos            |   |  |
|---------------------|---|--|
| Tipo                | Características                                   | Observaciones  |
| <b>Humanos</b>      | Técnicos<br>Operativos                            | Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.<br><br>Personal de apoyo para trabajo de Archivo de Gestión. |
| <b>Financieros</b>  | Inversión para el fortalecimiento de los Archivos | Mobiliario de Archivo<br>Capacitación externa.<br><br>Insumos de papelería.  |
| <b>Materiales</b>   | Insumos de archivo y papelería                    | Material desacidificado – pH neutro  |
| <b>Tecnológicos</b> | Equipo de oficina                                 | Computador, scanner e impresora<br><br>Software de Gestión Documental<br><br>Copias de Seguridad   |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 33 de 47 |

## Proyecto 2

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Nombre:</b>               | Planes de trabajo para la organización de expedientes de historias laborales de la Administración Municipal.                            |
| <b>Objetivo:</b>             | Realizar seguimiento a los planes de trabajo para la organización de expedientes de historias laborales de la Administración Municipal. |
| <b>Alcance:</b>              | Este plan involucra la intervención del fondo documental de historias laborales activas e inactivas de la Administración Municipal.     |
| <b>Responsable del Plan:</b> | Proceso de Gestión Documental   |

| Actividad  | Responsable  | Fecha de Inicio | Fecha Final       | Entregable   | Observaciones |
|--|--|-----------------|-------------------|--|---------------|
| Seguimiento a la formulación de planes de trabajo.             | Técnico en Gestión Documental                              | Marzo de 2024   | Marzo de 2024     | Planes de trabajo para la organización de historias laborales. |               |
| Seguimiento a implementación inicial de planes de trabajo.     | Técnico en Gestión Documental.                             | Abril de 2024   | Junio de 2024     | Acta de seguimiento a la implementación.                       |               |
| Reportes de avance de implementación por parte de los procesos | Unidad de Gestión Humana, Área Administrativa y Financiera | Julio de 2024   | Noviembre de 2024 | Informes de avance.  |               |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 34 de 47 |

|                       |  |                   |                    |                          |             |
|-----------------------|--|-------------------|--------------------|--------------------------|-------------|
|                       | de la Secretaría de Educación y Archivo General Municipal. |                   |                    |                          |             |
| Seguimiento y control | Oficina Asesora de Control Interno                         | Diciembre de 2024 | Diciembre de 2024. | Informes de seguimiento. | Indicadores |

| Indicadores   |   |                  |      |
|---|---|------------------|------|
| Indicador   | Índice                                      | Unidad de medida | Meta |
| Seguimiento Planes de trabajo organización de historias laborales de la Administración Municipal. | Porcentaje de cumplimiento de cada proyecto | Promedio         | 80%  |

| Recursos       |   |   |
|----------------|---|---|
| Tipo           | Características   | Observaciones   |
| <b>Humanos</b> | Técnicos Operativos, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, personal en General, auxiliares de archivo. | Según requerimiento de cada proyecto planteado en cada proceso. |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 35 de 47 |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| <b>Financieros</b>  | Inversión para la ejecución de cada proyecto.              | Según requerimiento de cada proyecto planteado por cada proceso. |
| <b>Materiales</b>   | Insumos necesarios para ejecutar los proyectos planteados. | Según requerimiento de cada proyecto planteado por cada proceso. |
| <b>Tecnológicos</b> | Equipos necesarios para ejecutar los proyectos planteados. | Según requerimiento de cada proyecto planteado por cada proceso. |

### Proyecto 3

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Nombre:</b>               | <b>Plan de levantamiento del Inventario del Archivo Central.</b>   |
| <b>Objetivo:</b>             | Inventariar la información que reposa en el Archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental de manera digital y centralizado. |
| <b>Alcance:</b>              | Este plan involucra los archivos que reposan en el Archivo Central de la Administración Municipal.   |
| <b>Responsable del Plan:</b> | Proceso de Gestión Documental  |

| Actividad                              | Responsable                   | Fecha de Inicio | Fecha Final  | Entregable                                   | Observaciones                  |
|--|-------------------------------|-----------------|--------------|--|--------------------------------|
| Planeación del tiempo para inventariar | Técnico en Gestión Documental | Mayo de 2024    | Mayo de 2024 | Cronograma de Inventario del Archivo Central | Realizarse de manera continua. |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 36 de 47 |

|   |   |               |                   |  |                                |
|---|---|---------------|-------------------|--|--------------------------------|
| Identificación de información a Inventariar | Técnico en Gestión Documental                                   | Junio de 2024 | Junio de 2024     | Informe del estado natural y metros lineales de la información del Archivo Central, evidencia fotográfica. |                                |
| Realizar Inventario                         | Técnico en Gestión Documental                                   | Julio de 2024 | Diciembre de 2024 | Inventario Documental normalizado.   | Ejecutarse de manera continua. |
| Conservar y actualizar                      | Técnico en Gestión Documental y Área de Tecnología e Innovación | Julio de 2024 | Diciembre de 2024 | Inventario Documental actualizado a la fecha.<br><br>Backus o Copia de seguridad.                          |                                |

| Indicadores                                |  |                  |      |
|--|--|------------------|------|
| Indicador                                  | Índice   | Unidad de medida | Meta |
| Inventario Documental del Archivo Central. | Cantidad de metros lineales inventariados * 100 de metros lineales a inventariar | %                | 95%  |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 37 de 47 |

| Recursos            |   |  |
|---------------------|---|--|
| Tipo                | Características   | Observaciones  |
| <b>Humanos</b>      | Tecnólogo en Gestión Documental, Técnico en Gestión Documental, Auxiliar de Archivo o practicante de archivo o contratista. | Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.                          |
| <b>Financieros</b>  | Salario del personal dispuesto.   | Se puede disponer del personal contratado teniendo en cuenta las implicaciones sobre el trabajo habitual y tiempo de ejecución del proyecto o vincular nuevo personal. |
| <b>Materiales</b>   | Utensilios de oficina   |  |
| <b>Tecnológicos</b> | Equipo de oficina   | Computador, licencias de programas y copia de seguridad.   |

#### Proyecto 4

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Nombre:</b>   | <b>Plan de implementación de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental - PGD</b>  |
| <b>Objetivo:</b> | Implementar y realizar seguimiento al avance de implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental, verificando efectividad. |
| <b>Alcance:</b>  | Este plan involucra la implementación de los 8 programas específicos que contempla el Programa de Gestión Documental – PGD.                              |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 38 de 47 |

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Responsable del Plan:</b> | Proceso de Gestión Documental – PGD. |
|------------------------------|--------------------------------------|

| Actividad   | Responsable                                 | Fecha de Inicio | Fecha Final       | Entregable   | Observaciones                           |
|---|---|-----------------|-------------------|--|---|
| Iniciar la implementación de cada uno de los 8 programas específicos.                             | Proceso de Gestión Documental               | Febrero de 2024 | Diciembre de 2024 | Evidencia de ejecución e implementación.             | Sujeto a recursos de diversa categoría. |
| Realizar seguimientos periódicos a la adecuada implementación de los programas.                   | Proceso de Gestión Documental               | Febrero de 2024 | Diciembre de 2024 | Matriz de seguimiento.                               |   |
| Presentar informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Unidad de Control Interno. | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Junio de 2024   | Diciembre de 2024 | Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |   |
| Consolidar evidencias del avance y de las actividades   | Proceso de Gestión Documental               | Febrero de 2024 | Diciembre de 2024 | Expedientes de cada uno de                           |   |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 39 de 47 |

|                        |  |  |  |                            |  |
|------------------------|--|--|--|----------------------------|--|
| y acciones realizadas. |  |  |  | los programas específicos. |  |
|------------------------|--|--|--|----------------------------|--|

| Indicadores   |  |                  |      |
|---|--|------------------|------|
| Indicador   | Índice   | Unidad de medida | Meta |
| Programas específicos del Programa de Gestión Documental implementados. | # programas específicos*100 programas implementados. | %                | 90 % |

| Recursos           |  |  |
|--------------------|--|--|
| Tipo               | Características  | Observaciones  |
| <b>Humanos</b>     | Personal de Gestión Documental.  | Se requiere personal para ejecutar y liderar cada uno de los programas específicos de acuerdo con sus particularidades.                          |
| <b>Financieros</b> | Lo que se determine según el alcance que tenga cada programa y la meta establecida | El avance está sujeto a la disponibilidad de recurso para cada uno de los ocho programas específicos.  |
| <b>Materiales</b>  | Lo que se contemple en cada programa de acuerdo con las                            | Cada programa según su objetivo le apunta a componentes diferentes que requieren contar con materiales propios y particulares para su ejecución. |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            | Enero           |
|   |   | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  | Página 40 de 47 |

|                     |                               |   |
|---------------------|-------------------------------|---|
|                     | características particulares. |   |
| <b>Tecnológicos</b> | Equipo de oficina             | Equipo de oficina, licencias e internet, Software de Gestión Documental, Copias de Seguridad. |

### Proyecto 5

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Nombre:</b>               | <b>Plan de mejoramiento de Infraestructura del Archivo.</b>  |
| <b>Objetivo:</b>             | Mejorar la infraestructura para la administración de archivos en el Archivo General Municipal.   |
| <b>Alcance:</b>              | Este plan involucra el mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central y Archivo General Municipal de la Alcaldía de Manizales. |
| <b>Responsable del Plan:</b> | Proceso de Gestión Documental  |

| Actividad  | Responsable                              | Fecha de Inicio | Fecha Final   | Entregable   | Observaciones |
|--|--|-----------------|---------------|--|---------------|
| Diagnóstico de las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas por la Alcaldía de Manizales, | Personal de Archivo y Gestión Documental | Marzo de 2024   | Abril de 2023 | Informe de adecuaciones existentes y requeridas para estar según la norma. |               |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  |  | Enero           |
|   |   |  |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  |  | Página 41 de 47 |

|  |   |               |                   |   |  |
|--|---|---------------|-------------------|---|--|
| para custodia y administración de los archivos.  |   |               |                   |   |  |
| Revisión del informe por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.                                | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Mayo de 2024  | Junio de 2024     | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño |  |
| Gestionar los recursos necesarios para las mejoras de la infraestructura física del Archivo General Municipal. | Secretaría de Servicios Administrativos     | Julio de 2024 | Noviembre de 2024 | Plan de Inversión                                   |  |
| Aplicar las respectivas mejoras que se lograron conseguir.   | Secretaría de Servicios Administrativos     | Julio de 2024 | Diciembre de 2024 | Informe de adecuaciones o de supervisión.           |  |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 42 de 47 |

| Indicadores                     |   |                  |      |
|---------------------------------|---|------------------|------|
| Indicador                       | Índice  | Unidad de medida | Meta |
| Adecuaciones al Archivo Central | # actividades realizadas/100 actividades planteadas | %                | 80%  |

| Recursos            |   |   |
|---------------------|---|---|
| Tipo                | Características   | Observaciones   |
| <b>Humanos</b>      | Personal de Gestión Documental  | Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente. |
| <b>Financieros</b>  | Recursos para las adecuaciones  | Sujeto al análisis de identificación de necesidades.  |
| <b>Materiales</b>   | Material de archivo de diversa clase dependiendo las necesidades identificadas. | Sujeto al análisis de identificación de necesidades.  |
| <b>Tecnológicos</b> | Equipos y tecnología aplicada según los procesos intervenidos.                  | Sujeto al análisis de identificación de necesidades.  |

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 43 de 47 |

### Construcción de mapa de ruta

El mapa de ruta permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la Entidad.

Para la creación del mapa de ruta, la Alcaldía de Manizales, contemplo el presunto tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa, los planes establecidos para iniciar desarrollar a partir del PINAR en el municipio para la vigencia 2024 son:

| MAPA DE PLANES /EJECUCIÓN   |  | RUTA | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO |      | LARGO PLAZO        |
|---|--|------|-------------|---------------|------|--------------------|
| OBJETIVOS   | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS   |      | 1 año       | 2 a 3 años    |      | 4 años en adelante |
|   |  |      | 2024        | 2025          | 2026 | 2027               |
| Crear estrategias que contribuyan a la óptima organización de archivos de gestión a través de capacitación, apoyo en organización a las diferentes áreas y concientización de la importancia de los archivos de Gestión.                              | Plan de fortalecimiento en Organización de Archivos de Gestión   |      |             |               |      |                    |
| Las Historias laborales activas e inactivas no se encuentran organizadas ni digitalizadas en su totalidad, la situación se presenta en Unidad de Gestión Humana de la Secretaría de Servicios Administrativos, Área Administrativa y Financiera de la | Planes de trabajo para la organización de expedientes de historias laborales de la Administración Municipal. |      |             |               |      |                    |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 44 de 47 |

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| Secretaría de Educación, el Archivo Central y el Archivo General Municipal, según el Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación. |   |  |  |  |  |
| Inventariar la información que reposa en el Archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental.                                   | Plan de levantamiento del Inventario del Archivo Central.                                 |  |  |  |  |
| Implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD  | Plan de implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental. – PDG |  |  |  |  |
| Mejorar la infraestructura para la administración de archivos.  | Plan de mejoramiento de Infraestructura del Archivo.                                      |  |  |  |  |
| Ajustar las Tablas de Retención Documental y lograr la convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.                             | Plan de ajustes a TRD y convalidación.  |  |  |  |  |
| Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC   | Plan de Conservación Documental<br>Plan de preservación Digital a Largo Plazo             |  |  |  |  |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |  |  |                 |
|---|---|--|--|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  |  |  | Enero           |
|   |   |  |  |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  |  |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  |  |  | Página 45 de 47 |

## Herramienta de Seguimiento

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS   | INDICADORES   | META TRIMESTRAL | MEDICIÓN TRIMESTRAL VIGENCIA 2024 |   |   |   | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
|--|---|-----------------|-----------------------------------|---|---|---|---------|---------------|
|  |   |                 | 1                                 | 2 | 3 | 4 |         |               |
| Plan de fortalecimiento en Organización de Archivos de Gestión   | Fortalecimiento de Organización de Archivos de Gestión  | 100%            |                                   |   |   |   |         |               |
| Planes de trabajo para la organización de expedientes de historias laborales de la Administración Municipal. | Seguimiento Planes de trabajo organización de historias laborales de la Administración Municipal. | 100%            |                                   |   |   |   |         |               |
| Plan de levantamiento del Inventario del Archivo Central.  | Inventario Documental del Archivo Central   | 100%            |                                   |   |   |   |         |               |
| Implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD                             | Programas específicos implementados   | 100%            |                                   |   |   |   |         |               |
| Plan de mejoramiento de Infraestructura del Archivo  | Adecuaciones al Archivo Central   | 100%            |                                   |   |   |   |         |               |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |                 |  |  |  |
|---|---|--|-----------------|--|--|--|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |  |  |  |
|   |   |  | 2024            |  |  |  |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |  |  |  |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 46 de 47 |  |  |  |

|   |   |      |  |  |  |  |  |  |
|---|---|------|--|--|--|--|--|--|
| Plan de ajustes a TRD y convalidación.                | Tablas de Retención Documental Convalidadas | 100% |  |  |  |  |  |  |
| Implementación Sistema Integral de Conservación (SIC) | Sistema Integral de Conservación            | 100% |  |  |  |  |  |  |

Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el respectivo cuadro de seguimiento cada trimestre, así como realizar periódicamente la revisión y actualización de la herramienta y del respectivo plan.

### Documentos orientadores

Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR del Archivo General de la Nación (2014).

### Anexos

Anexo: 1 Cuadros de valoración de aspecto critico vs ejes articuladores

Aspecto critico 1

Aspecto critico 2

Aspecto critico 3

Aspecto critico 4

Aspecto critico 5

Aspecto critico 6

Aspecto critico 7

Aspecto critico 8

Aspecto critico 9

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>ALCALDÍA DE MANIZALES</b>            |  | Enero           |
|   |   |  | 2024            |
|   | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |  | Versión 01      |
|   | PINAR – Plan Institucional de Archivos  |  | Página 47 de 47 |

Aspecto critico 10

Aspecto critico 11

Aspecto critico 12

Aspecto critico 13

Aspecto critico 14

Aspecto critico 15

Aspecto critico 16

Aspecto critico 17

Aspecto critico 18

Aspecto critico 19

Anexo 2: Matriz de prioridades con descripción de los aspectos críticos.

Anexo 3: Matriz de Orden de prioridades con descripción de los aspectos críticos.

### Control de cambios

| DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                 | RESPONSABLE  | FECHA MODIFICACIÓN | NUEVA VERSIÓN |
|--|--|--------------------|---------------|
| Actualización anual del Plan Institucional de Archivos | Secretaría de Servicios Administrativos<br>Unidad de Gestión Administrativa<br>Archivo General Municipal | Enero de 2024      | V-1           |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

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