



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ALCALDÍA DE MANIZALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

ENERO 2023

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

**MANIZALES
+GRANDE**



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO
 - 1.1 Misión Alcaldía de Manizales
 - 1.2 Visión Alcaldía de Manizales
 - 1.3 Política organizacional y de calidad Alcaldía de Manizales
 - 1.4 Objetivos organizacionales y de calidad Alcaldía de Manizales
 - 1.5 Estructura Organizacional Alcaldía de Manizales
 - 1.6 Articulación con el Plan de Desarrollo 2020-2023

2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

5. MAPA DE RUTA

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

**MANIZALES
+GRANDE**



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INTRODUCCIÓN

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, con el fin de cumplir los propósitos de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

La Alcaldía de Manizales en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”, elabora este Plan que contribuye al fortalecimiento en la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información, como entidad obligada.

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 2020-2023, de tal manera que se puedan gestionar oportunamente las asignaciones correspondientes.

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.

El equipo de trabajo del Archivo General Municipal, presenta este instrumento de planeación archivística, elaborado con base en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación de Colombia.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Alcance

El PINAR de la Alcaldía de Manizales, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se proyecta para la vigencia 2023, 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 de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Alcaldía de Manizales cuenta con una estructura de 16 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 Dos (2) Técnicos, Tres (2) Auxiliares y tres (3) 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.

2.1 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 socio-cultural, económico, de las TIC, para la conservación del medio ambiente y el fortalecimiento institucional, que

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

logran servir equitativamente a la comunidad manizaleña y mejorar su calidad de vida.

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

2.3 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.

2.4 Objetivos organizacionales y de calidad Alcaldía de Manizales

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

**MANIZALES
+GRANDE**



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

1. 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.
2. 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.
3. Innovar con tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión gubernamental.
4. 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.
5. 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.
6. Cumplir con la totalidad de las metas y resultados esperados según el Plan de Desarrollo Municipal.

2.5 Estructura Organizacional Alcaldía de Manizales

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

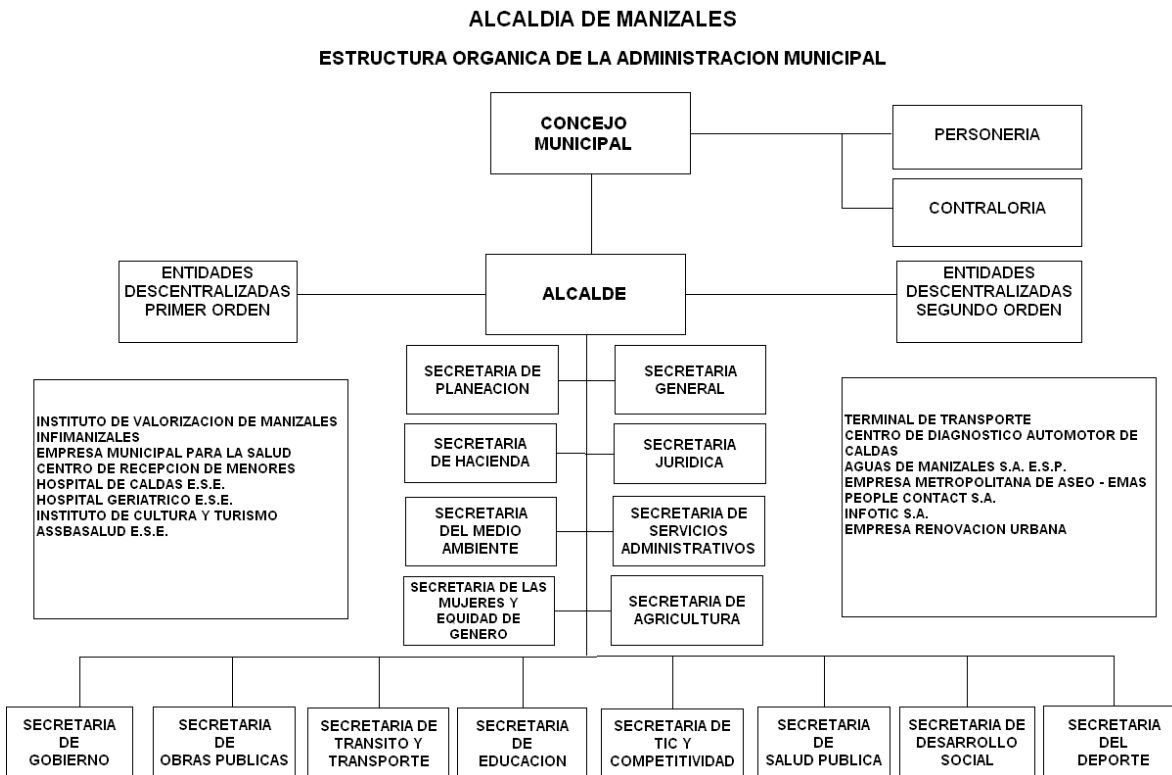
www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales



ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co



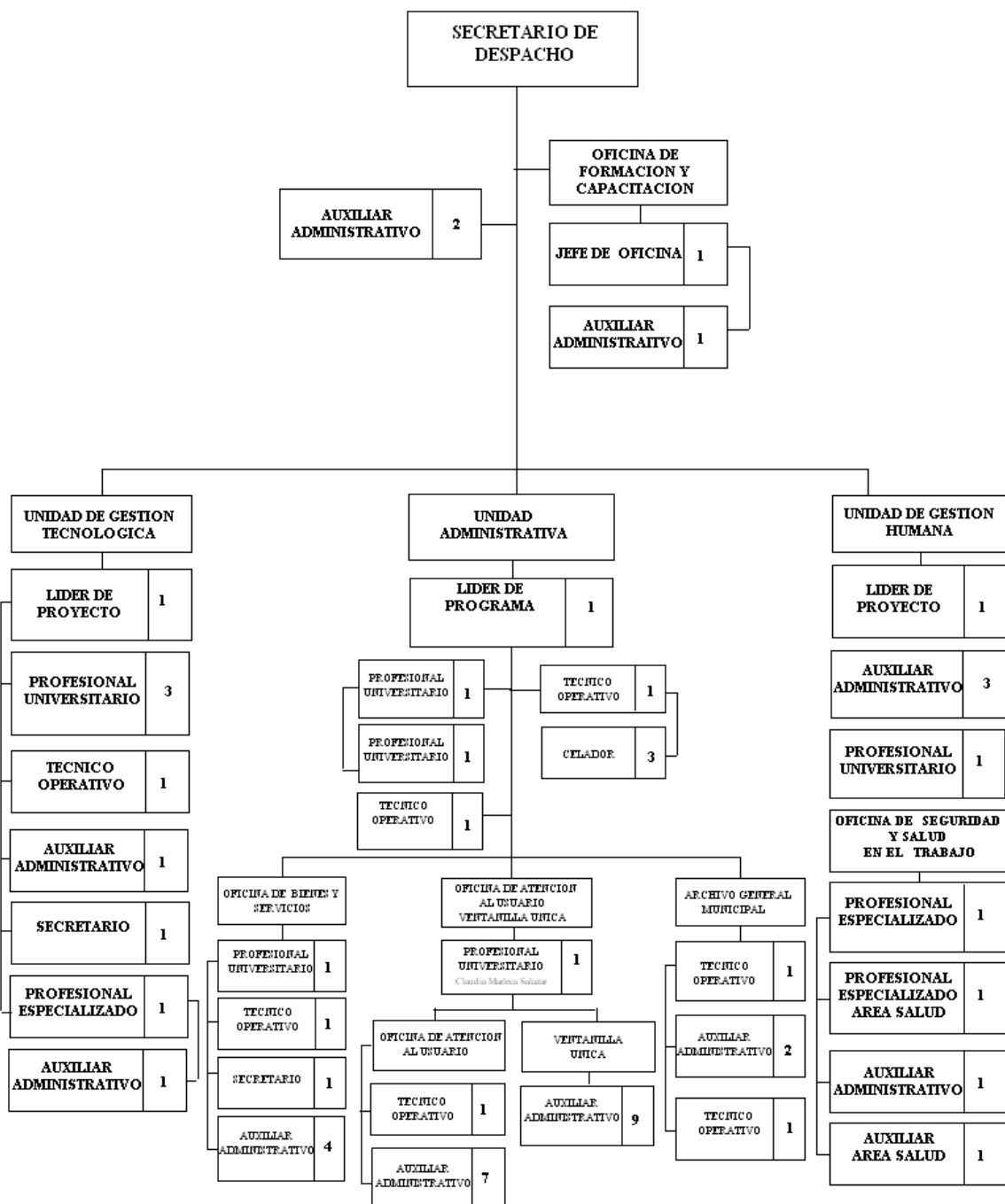


SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

ALCALDIA DE MANIZALES

ESTRUCTURA ORGANICA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500
 Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.
www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

2.6 Articulación con el Plan de Desarrollo 2020-2023

PLAN DE DESARROLLO MANIZALES + GRANDE 2020-2023

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

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

**MANIZALES
+GRANDE**



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

pública. De la 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 multiplicidad 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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

**MANIZALES
+GRANDE**



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales



3. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

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 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:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

- 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
- Secretaría de Servicios Administrativos, Unidad de Gestión Administrativa, Archivo General Municipal: Implementación, administración y mantenimiento.

¿Cuáles son los objetivos de MIPG?



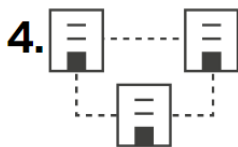
Fortalecer el liderazgo y talento humano



Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación



Desarrollar una cultura organizacional sólida



Promover la coordinación interinstitucional



Fortalecer y promover la efectiva participación ciudadana

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Alcaldía de Manizales garantizará 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.

5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

1. Elaborar, aprobar, implementar y publicar el Sistema Integral de Conservación – SIC.
2. Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, incluyendo los documentos electrónicos.
3. Elaborar y publicar la Política de Archivo de la Alcaldía de Manizales.
4. Sensibilizar y capacitar a los servidores de la Alcaldía de Manizales en temas relacionados con Gestión Documental y Gestión de Documentos Electrónicos.

6. MAPA DE RUTA

Los planes, programas y proyectos establecidos para desarrollar el PINAR en la Alcaldía de Manizales para el período 2020-2023 son:

| OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | 2022 | | | | 2023 | | | |
|--|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 | Trim 4 | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 | Trim 4 |
| Elaborar, aprobar, implementar y publicar el Sistema Integral de Conservación – SIC. | Plan del Sistema Integrado de Conservación | | | | | | | | |

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

| | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, incluyendo los documentos electrónicos. | Proyecto actualización TRD | | | | | | | | |
| Aprobar y publicar la política de archivo de la Administración Central Municipal | Política de Archivo | | | | | | | | |
| Capacitar a los servidores de la Alcaldía de Manizales en temas relacionados con Gestión Documental y Gestión de Documentos Electrónicos. | Plan Institucional de Capacitación | | | | | | | | |
| Ejecutar y realizar seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con el AGN | Plan de Mejoramiento | | | | | | | | |

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META TRIM. | Medición Trimestral | | | | OBSERVACIONES |
|--|--|---|---------------------|---|---|---|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Plan del Sistema Integrado de Conservación | Número de programas a implementar/ Número de programas implementados | Mejorar los aspectos pertinentes en cuanto a conservación documental e implementar los aspectos sobre preservación digital a largo plazo. | % | % | % | % | |
| Proyecto actualización TRD | Número de TRD por actualizar/Número de TRD actualizadas | Elaborar las TRD acordes con la normatividad vigente y la realidad de la producción documental de las dependencias. | % | % | % | % | |
| Política de Archivo | Política de Archivo a elaborar / Política de Archivo elaborada | Fortalecer los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas. | % | % | % | % | |
| Plan Institucional de Capacitación | Número de capacitaciones programadas/Número de capacitaciones ejecutadas | Capacitar y sensibilizar los funcionarios sobre la importancia de dar un manejo adecuado y acorde con la normatividad, a la documentación que se produce. | % | % | % | % | |
| Plan de Mejoramiento | Porcentaje de avance plan de Mejoramiento | Hacer seguimiento a la implementación de las acciones descritas en el Plan de Mejoramiento | % | % | % | % | |

Guillermo Hernández Gutiérrez

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

**MANIZALES
+GRANDE**



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

Líder de Programa
Unidad de Gestión Administrativa
Secretaría de Servicios Administrativos

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

**MANIZALES
+GRANDE**



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500
Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

**MANIZALES
+GRANDE**