

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

DEL

INSTITUTO TERMAL DE PAIPA





2023

TABLA DE CONTENIDO

1. **INTRODUCCION** 4

2. **CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA** 5

2.2 MISIÓN: 5

2.3 VISIÓN: 5

2.3 ORGANIGRAMA: 5

3. **FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR DEL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA** 6

4. **OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR** 6

4.1 OBJETIVO GENERAL: 6

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 6

5. **ALCANCE** 7

6. **RESPONSABLES** 7

7. **MARCO LEGAL** 7

8. **DEFINICIONES** 8

9. **DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO** 11

9.1 IDENTIFICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO EN EL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA 11

9.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS 15

9.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 19

10. **MAPA DE RUTA** 25

10.1 Planes y Programas – “Plan de Acción; Re modernización del Archivo Central y del Archivo de Gestión” 27

10.2 Planes o Programas; “Plan de Acción; Implementar una nube interna donde se resguarde las series y subseries documentales que se encuentran en digital” 27

10.3 Plano o Proyecto; “Plan de Acción, Archivo; Observación de los Fondos Documentales en contratados en cada oficina administrativa” 28

10.4 Plano o Proyecto; “Plan de Acción de Archivo; Capacitación a los trabajadores del Instituto sobre el manejo del instrumento archivístico FUID Formato Único de Inventario Documental” 29

10.5 Plano o Proyecto; “Plan de Acción; Capacitación sobre seguridad de la información y como conservar la documentación que se genera en cada oficina” 30

10.6 Plano o Proyectos; Proyecto Administrativo de Archivo; Elaborar el Instrumento Archivístico MR- “MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO” 31

10.7 Plano o Proyecto; “*Proyecto Administrativo;* Crear un cronograma para realizar el debido proceso de subir la información a la nube de las series o subseries documentales que se encuentren en digital*”* 32

10.8 Plano o Proyecto, “Proyecto Administrativo de Archivo; Actualización del instrumento archivístico TRD Tabla de Retención Documental” 33

10.9 Plano o Proyecto; “Proyecto Administrativo de Archivo; Creación del Sistema Integrado de Conservación – SIC” 34

10.10 Plano o Proyecto; “Plan de Acción Archivo; elaboración de un cronograma de aseo enfocado en la limpieza de Documentos del Archivo de Gestión y del Archivo Central” 35

10.11 Plano o Proyecto; “Plan de Acción de Archivo; Asesoría y acompañamiento en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación (Capacitaciones y revisión del Archivo de Gestión” 36

10.12 Plano o Proyecto; “Proyecto Administrativo de Archivo; Elaboración, Aprobación, Actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos (Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Retención Documental – TRD, Inventario Documental – ID, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Banco Terminológico de series y subseries – BT, Tablas de Control de Acceso – TCA, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MR)” 37

11. **HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL** 39

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Instituto Termal de Paipa es un Instrumento archivístico el cual determina los elementos importantes para cumplir una debida planeación estratégica de todos los procesos de Gestión Documental del Instituto con debidos Planes, Programas y Proyectos para dar cumplimiento a lo establecido por el AGN Archivo General de la Nación.

Por lo mencionado anteriormente el Instituto Termal de Paipa en su programa de Gestión Documental se tiene establecido en las Actividades – Administración Documental la elaboración del PINAR para el presente año para dar cumplimiento del decreto 1080 de 2015, Articulo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”

La elaboración de este Instrumento comprende un análisis de la situación actual del archivo de la entidad con el propósito de mostrar los aspectos críticos que esta posee, después de realizar este análisis se pasara con la priorización de estos aspectos con los ejes articulados que nos indica el Archivo General de la Nación para poder formular la visión estratégica y Objetivos del Plan Institucional de Archivo que va encaminada a mejorar estos aspectos y encontrar oportunidades de mejora que puede aplicar la entidad para optimizar los procesos de archivo que actualmente elaboran

Después de realizar los pasos mencionados anteriormente se procederá con la elaboración del Mapa de Ruta el cual indica los Planes, Programas y Proyectos que la entidad va elaborar con el propósito de cumplir los Objetivos y la Visión estratégica anteriormente formulada, una vez establecido el Mapa de ruta se comenzará con la explicación de cada Plan, Programa y Proyecto los cuales se desarrollará su respectivo Objetivo, Alcance, Actividad y Resultado después de la respectiva elaboración.

Por último se establece las respectivas Herramientas de Seguimiento y Control en cada Plan, Programa y Proyecto que se generó en el Mapa de Ruta con el fin de establecer el monitoreo en un periodo de tiempo establecido por los aspectos críticos más relevantes a los menos relevantes en el proceso de creación del respectivo Plan, mencionado su forma de medición, meta de cumplimiento, medición trimestral, evidencias y observaciones pertinentes terminando así la adecuada elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Entidad.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA

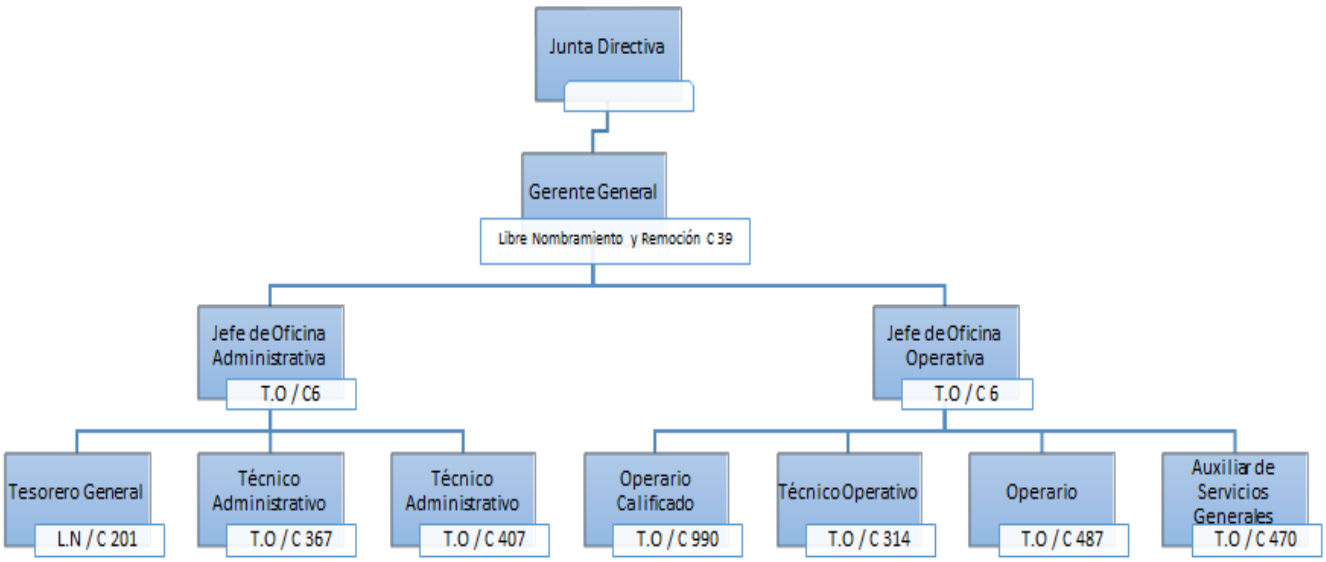
2.2 MISIÓN:

El Instituto Termal de Paipa cuenta con las mejores aguas termo minero medicinales y dispone de una infraestructura con ambiente natural y gran variedad de espacios para la relajación, esparcimiento, descanso y salud; disponiendo de un excelente talento humano competente, promoviendo la mejora continua y garantizando la satisfacción de sus clientes

2.3 VISIÓN:

Para el año 2025 el Instituto Termal de Paipa se consolidará como el prestador de servicios turísticos de bienestar y salud en espacios de descanso y relajación más importante a nivel nacional a través de la innovación, la cual, creemos es el camino que garantizara la sostenibilidad financiera de la empresa con la puesta en marcha de nuevos productos y servicios ampliando así la oferta turística y económica, para tener mayor participación en el mercado

2.3 ORGANIGRAMA:



3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – (PINAR) DEL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA

El Instituto Termal de Paipa desde el Área de Gestión Documental tiene la visión de cumplir con toda la normatividad vigente por parte del AGN Archivo General de la Nación, en la elaboración, implementación, actualización de los instrumentos Archivísticos y de los debidos Planes, Programas y Proyectos establecidos por parte de la alta Gerencia con el fin de crear una cultura en cada oficina administrativa sobre el manejo adecuado del Archivo Documental que manejen y de los Instrumentos Archivísticos establecidos, creando dentro del Instituto el Archivo Digital para que se pueda guardar las series Documentales que se encuentren en medios electrónicos, cumpliendo con todos los parámetro establecidos por la alta gerencia, la persona encargada del Archivo y el AGN Archivo General de la Nación, contando también con un servicio de Cloud para poder guardar la debida información en la Nube, garantizando así el acceso a la información solo a las personas autorizadas para poder tener una buena preservación y resguardo de la Información

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Elaborar el Plan Institucional de Archivo donde se identifique todas las necesidades, puntos críticos a mejorar, metas, programas, proyectos y planes encaminados a fortalecer todas las funciones Archivísticas del Instituto Termal de Paipa con el fin garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos en cada Ciclo Vital de estos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Analizar y articular los procesos de gestión documental que se viene manejando en cada Área Administrativa del Instituto
- Identificar en el diagnostico interno los procesos de archivo que se encuentran en factor crítico, Determinando que actividades está haciendo la entidad para mitigarlos
- Establecer los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, Con el propósito de optimizar los proceso y alargar la vida útil de la Documentación que se elabora en el Instituto

- Realizar capacitaciones a los funcionarios del Instituto sobre el manejo del PINAR (socializando los Planes, Programas y Proyectos)

5. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo está dirigido a la Área administrativas del Instituto termal de Paipa buscando optimizar los procesos de la Gestión Documental que se viene realizando, Observando que las actividades que sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

6. RESPONSABLES

Los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivo son de obligatorio cumplimiento y va dirigido a todo servidor público que genere documentación para el Instituto y personal vinculado a la Entidad, así mismo, la responsabilidad de la implementación de los planes, programas y proyectos será por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Alta gerencia y Persona encargada de archivo, quienes lideran el programa y hacen parte de la implementación y seguimiento del mismo.

7. MARCO LEGAL

- ***LEY 594 DEL 2000 – Archivo General de la Nación***, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

- ***ACUERDO 038 DE 2002 – Archivo General de la Nación***, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley General de Archivo, referente a los inventarios documentales.

- ***ACUERDO 042 DEL 2002 - Archivo General de la Nación***, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de Gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la ley General de Archivo 594 de 2000

- ***DECRETO 2609 DE 2012 – Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental*** **- Archivo General de la Nación**, La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de

Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), e) El Inventario Documental, f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

- ***ACUERDO 008 DE 2014 – Archivo General de la Nación***, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000

- ***ACUERDO 010 DE 2018 - Artículo 12 Aplicación de instrumentos archivísticos – Archivo General de la Nación***, Los organismos que realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, aplicarán el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”

8. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de Documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulando en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Son herramientas de gestión documental que permiten a la Compañía el manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR: Es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD: Es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series y sub series donde menciona sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

INVENTARIO DOCUMENTAL - ID: Descripción del contenido de cada carpeta electrónica teniendo una lista de los archivos electrónicos que se custodian en la Unidad.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales.

BANCO TERMINOLÓGICO - BT: Es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – MR: El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

9. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

9.1 IDENTIFICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO EN EL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA

El Instituto Termal de Paipa cuenta con el Área del Archivo Central en sus propias instalaciones, el cual dispone de un adecuado orden de los Documentos Transferidos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD.

Dentro del Instituto se ha creado una cultura de Organización y disposición de los documentos en cada ciclo vital de los Documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), con proceso encaminados desde la alta gerencia con el fin de optimizar y dar cumplimiento a lo establecido desde Archivo General de la Nación

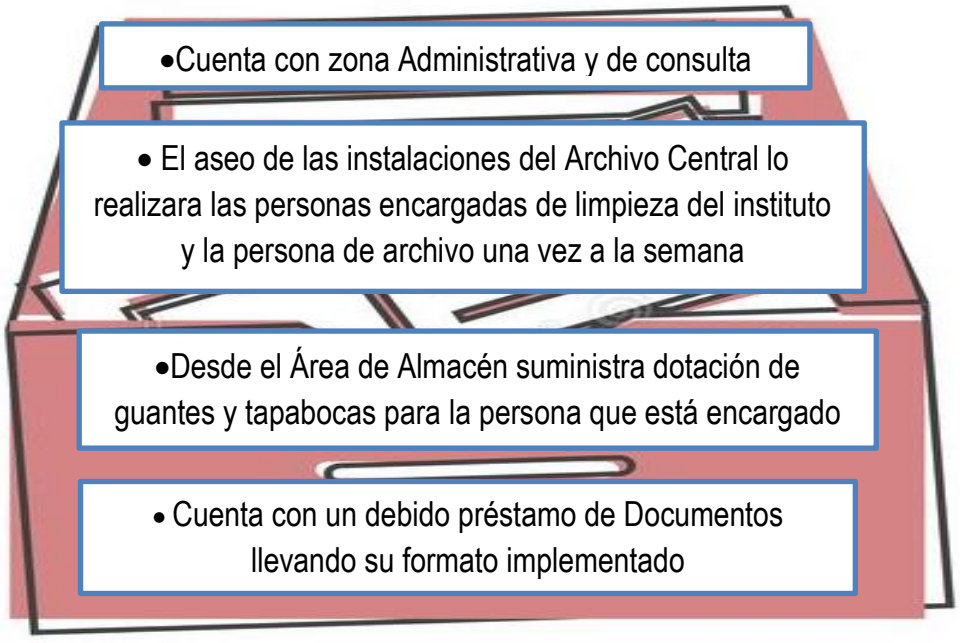
En la entidad se encuentra una persona encargada del Archivo, el cual se encarga de la Organización de los Documentos trasferidos, la atención a los usuarios internos y externos, la limpieza de los Documentos y en la elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos (Programa de Gestión Documental – **PGD**, Tabla de Retención Documental – **TRD**, Inventario Documental – **ID**, Cuadro de Clasificación Documental – **CCD**, Banco Terminológico de series y subseries – **BT**, Tablas de Control de Acceso – **TCA,** Plan Institucional de Archivos – **PINAR,** Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – **MR**), se puede evidenciar que no recibe constantemente capacitaciones las cuales son obligatorias según el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 “Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas de gestión documental”

- **Servicios que presta el Archivo del Instituto Termal de Paipa:**
  Asesoría de la información, consulta, préstamo de documentos a usuarios Internos y externos de acuerdo con la información solicitada con previa revisión en la Tabla de Control y Aseso – T.C.A de la entidad (para el préstamo de la documentación se debe diligenciar el Formato Control de préstamo Documentales), capacitación a los trabajadores sobre diferentes temas relacionados con los procesos de gestión Documental que se viene manejando actualmente

❖ **Infraestructura Física del Archivo**:

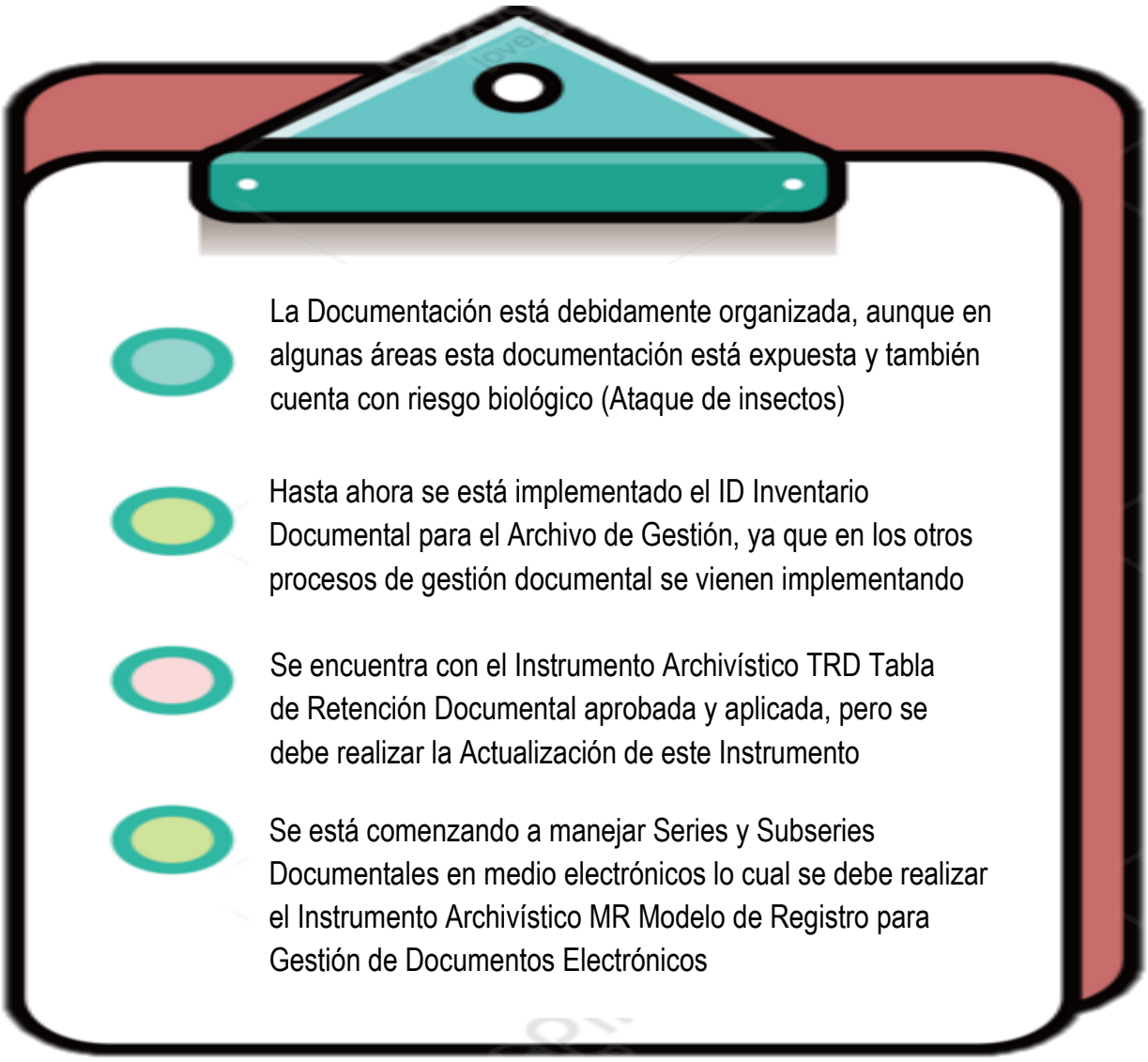
Actualmente el Archivo Central del Instituto Termal de Paipa (Kilometro 4 Vía Pantano de Vargas) se encuentra ubicado dentro de las instalaciones del Instituto en el área Administrativa – Oficina de Archivo y cuenta con:

- Construcción en cemento, piso de baldosa, cuenta con tres estantes, se recomienda cambiarlos o hacerles un mantenimiento, no cuenta con ventanas y solo una entrada la cual cuenta con una puerta
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN, el Instituto Termal de Paipa cumple con las condiciones ambientales de temperatura de 15 a 20°C y humedad entre 45 y 60
- El Instituto Termal de Paipa cuenta con una Planoteca, La cual posee su debido Inventario Documental, Pero la forma en que guarda los planos no es la indicada ya que se encuentran doblados lo que ocasionaría a futuro que se dañen
- El Archivo Central, aunque cuenta con estantes para el almacenamiento de la documentación trasferida, se pueden observar que están deteriorados por el paso del tiempo, falta otro están para sobreguarda la información, el espacio no es suficiente para reguardar la documentación acumulada y su natural incremento



❖ **Documentos que se genera en el Instituto Termal de Paipa**:

La documentación se encuentra almacenada en carpetas, cajas, estantería abierta y cerrada, cada área administrativa lleva sus respectivas actividades Archivísticas que son las siguientes:



❖ **Preservación y conservación de los documentos:**

La preservación y conservación de los Documentos que se generan en el Instituto se realiza de manera adecuada, pero se puede evidenciar unas falencias tanto en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central que son las siguientes:

- El archivo de gestión está muy expuesto al publico
- No se realiza limpieza de los documentos del Archivo de Gestión
- Cuanta con riesgos biológicos de bajo nivel (ataque de Insectos)
- No se maneja el Inventario Documental en el Archivo de Gestión

CONCLUSIÓN:

Después de identificar el estado actual del Archivo en el Instituto se concluye que aunque están realizando procesos y procedimientos para mejorar los procesos de gestión documental no cumple en su totalidad con los lineamientos y acuerdos establecidos por el AGN Archivo General de la Nación, como lo es la infraestructura donde se encuentra el Archivo de Gestión, teniendo claramente una vulnerabilidad de la información, también el archivo está expuesto a riesgos Biológicos como el ataque de insectos (este riesgo se ve reflejado más que todo en el Archivo de Gestión), no se realiza un adecuado manejo de los documentos de Gestión enfocados en la conservación a largo plazo (mantenimiento y aseo)

RECOMENDACIONES:

- Es necesario realizar el acomodo de las infraestructuras dando prioridad al Archivo de Gestión y Central lo más pronto posible, ya que se maneja información vital para el instituto
- Desde el área de Gestión Documental realizar capacitaciones a los funcionarios de como conservar los documentos a largo plazo, El cómo llevar el instrumento archivístico ID Inventario Documental
- Desde el comité Institucional de gestión y desempeño del Instituto se sugiere apoyar y guiar más los procesos de Gestión Documental con el fin de crear una buena cultura sobre el Archivo que estos manejan
- Crear cronograma de aseo enfocado a los Documentos tanto del Archivo de Gestión como del Archivo Central

9.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los integrantes del comité de Gestión y Desempeño del Instituto Termal de Paipa realizaron un diagnóstico de todos los procesos de Gestión Documental que se viene realizando, observando la implementación y elaboración de los Instrumentos Archivísticos creados, visitando las diferentes áreas administrativas, llevaron a identificar los siguientes aspectos críticos y sus respectivos riesgos como se puede observar en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
•No se cuenta con las Instalaciones Adecuadas para el resguardo de la Información en el archivo de Gestión y Archivo Central, incumpliendo así con los requisitos mínimos para el almacenamiento de los documentos de archivo, contando con una vulnerabilidad de la documentación en algunas oficinas con su respectivo Archivo de Gestión, Riesgo Biológico especialmente la presidencia de Insectos como lo es “LEPISMAS” (Insecto que comen ciertas telas, pegamento de papel tapiz, papel y encuadernación de libros)	•Deterioro de la información debido a los riesgos biológicos encontrados •Perdida de la Información del Archivo de Gestión de cada área administrativa incumpliendo así el Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documentos el reglamento general de archivo sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a Archivo” •La infraestructura donde se encuentra el Archivo Central se encuentra en deterioro, falta mejorar y adquirir estantería para el adecuado resguardo de la información •Amenaza a la salud del funcionario encargado del Archivo Central con riesgo a contraer enfermedades, caídas, alergias entre otras •Aumento de fondos documentales acumulados en las diferentes áreas administrativas

•No se ha actualizado el Instrumento Archivístico TRD Tabla de retención Documental	•El Instituto no ha realizado la actualización de la TRD Tabla de Retención Documental contando con una TRD del 2007, incumpliendo así con el Acuerdo 004 de 2019 en su Título 05 Actualización y Modificación de las Tablas de Retención Documental – TRD) • La entidad puede incurrir en algunas sanciones • Saturación de la Información en el Archivo Central debido a que no se puede realizar las Depuraciones pertinentes o las trasferencias al Archivo Histórico de la entidad
•Algunas oficinas administrativas no cuentan con la infraestructura correcta para poder guardar el Archivo de Gestión	•El archivo de gestión poses una dificultad para el acceso de este, igualmente para su consulta y recuperación •Poses dificultades para realizar la debida trasferencia Primaria debido a que la información no se encuentra inventariada •Deterior de la documentación debido a que está expuesta a riesgos biológicos como lo son los insectos •Se logró observar la acumulación de la documentación sin ubicar •Perdida de la información que no se encuentra correctamente Archivada
•El instituto no cuenta con un plan de conservación documental	•La documentación puede tener una vida útil muy corta debido a que está expuesta a daños y ataques externos e internos •Puede estar expuesta a diferentes riesgos •El no cumplimiento de la Ley 594 de 2000 donde nos indica las medidas de conservación documental para alargar la vida útil de la documentación •Daño y deterioro de la información debido a que no se conserva de manera adecuada

•Algunas oficinas administrativas cuentan con fondos documentales acumulados	• Perdida de la información ya que no se encuentra en el respectivo Archivo Central • Dificultad para la búsqueda de la información • Acumulación de la documentación en las oficinas Administrativas lo que causa que tengan poco espacio para guardar nueva documentación • la entidad puede incurrir en algunas sanciones • Saturación de la Información en el Archivo de Gestión y Central debido a que no se puede realizar las Depuraciones pertinentes o las trasferencias al Archivo Histórico de la entidad
• Falta de implementación de Inventario Documental para el Archivo de Gestión	• Los trabajadores del Área Administrativa no cuentan con un inventario Documental sobre el Archivo de Gestión que ellos manejan lo que puede ocasionar perdida de la información y desorden del Archivo de Gestión • Incumplimiento de Acuerdo 042 del 2002 Articulo 07 “Las entidades de la Administración Publica adoptaran el Formato Único de Inventario Documental” •Dificultad para la búsqueda de la información debido a que puede estar desordenada y sin ningún consecutivo • Saturación de la Información en el Archivo de Gestión y Central debido a que no se puede realizar la Archivo Central del Instituto
• No se tiene ningún cronograma para realizar las copias de seguridad de las series o subseries que se están manejando en digital	• Perdida de la información con gran valor para el Instituto •Dificultad para la búsqueda de la información debido a que puede estar desordenada y sin ningún consecutivo
• No se encuentra ninguna capacitación o lineamientos socializados a los trabajadores sobre la seguridad de la información	• Perdida de la información generada en el Instituto • Deterior de la documentación • Incumplimiento de la Ley 594 del 2000 • Información expuesta a personas tanto externas como internas del Instituto

• No se encuentra el instrumento Archivístico MR- “MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO”	• El instituto no cuenta con el Instrumento Archivístico MR “MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO”, El cual se debe tener en cuenta ya que algunas Series y Subseries Documentales han comenzado a manejarse en Digital, teniendo así un desorden de información y complicaciones a la hora de buscar cualquier documentación • Complicaciones en la Trasferencia Primaria • Incumplimiento del Acuerdo 010 de 2018 en su Artículo 12 “Aplicación de Instrumentos Archivísticos”
•Falta de conocimiento por parte de los trabajadores del área administrativa sobre el adecuado orden y manejo de la información desde su elaboración	•Documentación desorganizada en cada área administrativa •Perdida de la información debido a que no se encuentra debidamente archivada •Daño y deterioro de la información debido a que no se conserva de manera adecuada

9.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Después de la identificación de los Aspectos Críticos y Riesgos en los procesos de Archivo del Instituto Termal de Paipa comienza a mirar el impacto que tiene estos Aspectos en los ejes Articulados mencionados por parte del AGN Archivo General de la Nación, el resultado de esta medición fue el siguiente:

- El nivel de escala que se implementó para la calificación de los diferentes ***ejes articulados*** fue tomando la debida metodología del Manual para la Formulación del PINAR del AGN Archivo General de la Nación, calificando la suma de cada eje articulado, la cual seria de 1 a 10 de la siguiente manera:

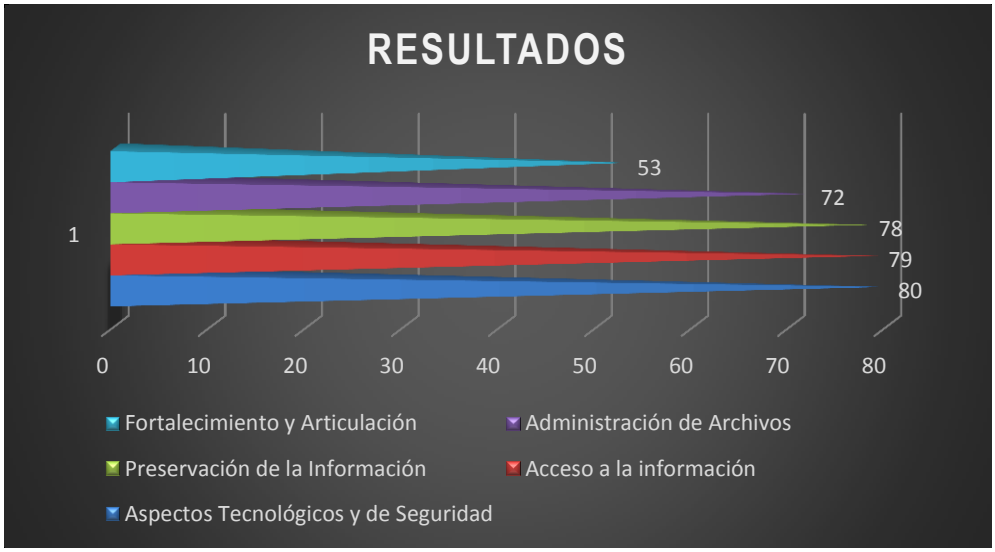
ALTO (Situación Critico)	MEDIO (Situación casi critica)	BAJO (Situación no critica)
10 a 8	7 a 5	4 a 1

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTOS CRÍTICOS	**Administración de Archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Fortalecimiento y Articulación**	**TOTAL**
•No se cuenta con las Instalaciones Adecuadas para el resguardo de la Información en el archivo de Gestión y Archivo Central, incumpliendo así con los requisitos mínimos para el almacenamiento de los documentos de archivo, contando con una vulnerabilidad de la documentación en algunas oficinas con su respectivo Archivo de Gestión, Riesgo Biológico especialmente la presidencia de Insectos como lo es "LEPISMAS" (Insecto que comen ciertas telas, pegamento de papel tapiz, papel y encuadernación de libros),	6	8	9	9	5	**37**
•No se ha actualizado el Instrumento Archivístico TRD Tabla de retención Documental	10	9	8	8	6	**41**
•Algunas oficinas administrativas no cuentan con la infraestructura correcta para poder guardar el Archivo de Gestión	7	8	8	8	5	**36**
•El instituto no cuenta con un plan de conservación documental	10	8	8	9	6	**41**

•Algunas oficinas administrativas cuentan con fondos documentales acumulados	6	8	9	8	6	**37**
• Falta de implementación de Inventario Documental para el Archivo de Gestión	9	8	6	6	6	**35**
• No se tiene ningún cronograma para realizar las copias de seguridad de las series o subseries que se están manejando en digital	3	7	7	8	4	**29**
• No se encuentra ninguna capacitación o lineamientos socializados a los trabajadores sobre la seguridad de la información	7	8	8	8	5	**36**
• No se encuentra el instrumento Archivístico MR- "MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO"	7	7	8	8	5	**35**
•Falta de conocimiento por parte de los trabajadores del área administrativa sobre el adecuado orden y manejo de la información desde su elaboración	7	8	7	8	5	**35**
TOTAL	**72**	**79**	**78**	**80**	**53**	

A continuacion se muestra un grafico dinamico para mirar el resultado de la evaluacion de aca eje articulado con el fin de observar de una forma mas didactiva los ejes articulados que se encuentran en estado critico

ALTO (Situación Critico)	MEDIO (Situación casi critica)	BAJO (Situación no critica)
100 a 80	70 a 50	40 a 0



- Después de la medición que se realizó a cada riesgo observado por el área de gestión documental, se realiza una tabla con los criterios más altos hasta los más bajos según los 5 ítems a evaluar en los ejes articulados exigidos por parte del AGN Archivo General de la Nación dando una observación a cada criterio seleccionado, con el fin de dar prioridad a los ejes que se encuentran en nivel Alto, Medio y Bajo, obteniendo los siguientes resultados

ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	80	• Actualmente el Instituto se encuentra en proceso de restructurar todas las instalaciones del área Administrativa y en su eje principal está la compra de diferentes insumos para mejorar el resguardo de la información (estantería, archivadores) • El Instituto ha empezado a implementar a finales del año pasado (2022) la nube interna para reguardar la información que se encuentra en digita, se aspira para este año terminar de consolidar la nube interna de tal forma que pueda conservar de la mejor manera la información • El instituto está en proceso de comprar nuevos equipos tecnológicos para el personal del Área Administrativa • El Instituto está en proceso de adquirir nuevos inmuebles para poder acomodar el Archivo de Gestión de cada área administrativa
Acceso a la información	79	• Actualmente el Instituto se encuentra en proceso de restructurar todas las instalaciones del área Administrativa y en su eje principal está la compra de diferentes insumos para mejorar el resguardo de la información (estantería, archivadores) • El Instituto ha empezado a implementar a finales del año pasado (2022) la nube interna para reguardar la información que se encuentra en digita, se aspira para este año terminar de consolidar la nube interna de tal forma que pueda conservar de la mejor manera la información • El Instituto está en proceso de adquirir nuevos inmuebles para poder acomodar el Archivo de Gestión de cada área administrativa • Desde el Área de sistemas se comenzara a realizar un cronograma de Copias de seguridad de cada área administrativa mensualmente • Se comenzara a realizar capacitaciones desde el área de sistemas y de Gestión Documental donde se le explique a los trabajadores sobre la seguridad de la información que ellos manejan y generan • Desde el Área de Gestión Documental se tiene planeado crear el instrumento archivístico MR - “MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO” y el SIC Sistema integrado de Conservación Documental

Preservación de la Información	78	• El Instituto está en proceso de Contratar los servicios de control de plagas, el cual disminuirá el Riesgo Biológico existente • Actualmente el Instituto se encuentra en proceso de restructurar todas las instalaciones del área Administrativa y en su eje principal está la compra de diferentes insumos para mejorar el resguardo de la información (estantería, archivadores) • El Instituto ha empezado a implementar a finales del año pasado (2022) la nube interna para reguardar la información que se encuentra en digita, se aspira para este año terminar de consolidar la nube interna de tal forma que pueda conservar de la mejor manera la información • El Instituto está en proceso de adquirir nuevos inmuebles para poder acomodar el Archivo de Gestión de cada área administrativa • Desde el Área de gestión documental en su política de gestión documental se está realizando una medición del Archivo de gestión de cada Área administrativa con el fin de fortalecer estas áreas que necesiten ayuda sobre temas de archivo (conservación, inventario documental, métodos para alargar la vida útil de los documentos) • Se comenzara a realizar capacitaciones desde el área de sistemas y de Gestión Documental donde se le explique a los trabajadores sobre la seguridad de la información que ellos manejan y generan • Desde el Área de Gestión Documental se tiene planeado crear el instrumento archivístico MR- “MODELO DE REQUISITOS / SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO” y el SIC - Sistema integrado de Conservación Documental • Desde el Plan anual de capacitaciones se realizará una capacitación a todos los trabajadores del Área administrativa con el Archivo General de la Nación en sus Cursos Virtuales que ellos brindan para aumentar más sus conocimientos sobre el adecuado manejo de la información desde que se origina hasta su correcta conservación en el archivo de gestión para pasar al archivo centra

Administración de Archivos	72	• El instituto aunque cuanta con TRD Tabla de Retención Documental, esta se encuentra desactualizada, en el cronograma de actividades del PGD Programa de Gestión Documental está el de actualizar TRD para el 2023, actualmente se encuentra en proceso de creación (borradores) para poder presentar este instrumento archivístico al Archivo Departamental a mitad de año para su debida aprobación • Desde el área de gestión documental se tiene planeado realizar para este año el plan de conservación documental con el fin de crear una cultura sobre la conservación y sobre resguardo de la información generada desde cada oficina administrativa • El Instituto ha empezado a implementar a finales del año pasado (2022) la nube interna para reguardar la información que se encuentra en digita, se aspira para este año terminar de consolidar la nube interna de tal forma que pueda conservar de la mejor manera la información • Se tiene planeado realizar desde área de Gestión Documental una inspección en cada área administrativa con el fin de mirar el Fondo Documental • Actualmente se encuentra realizando una socialización y entrega del FUID Formato Único de Inventario Documental con el fin que sea implementado en el Archivo de Gestión de Cada área Administrativa • Se tiene planeado realizar para este año el Instrumento Archivístico MR- “MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO” •Actualmente el Instituto se encuentra en proceso de restructurar todas las instalaciones del área Administrativa y en su eje principal está la compra de diferentes insumos para mejorar el resguardo de la información (estantería, archivadores) • El Instituto está en proceso de adquirir nuevos inmuebles para poder acomodar el Archivo de Gestión de cada área administrativa • Desde el Plan anual de capacitaciones se realizará una capacitación a todos los trabajadores del Área administrativa con el Archivo General de la Nación en sus Cursos Virtuales que ellos brindan para aumentar más sus conocimientos sobre el adecuado manejo de la información desde que se origina hasta su correcta conservación en el archivo de gestión para pasar al archivo centra

Fortalecimiento y Articulación	51	• La entidad ha realizado proceso enfocados en la implementación de los Instrumentos Archivísticos actualmente elaborados • Se está realizando capacitaciones desde el área de gestión documental sobre el manejo del FUID Formato Único de Inventario Documental con el fin de cumplir la normatividad vigente por parte del AGN Archivo General de la Nación • Actualmente se encuentra elaborado y aprobado el Programa de Eficiencia Administrativa en uso y ahorro del Papel, con el fin de cumplir lineamientos dados por el AGN Archivo General de la Nación sobre la implementación de herramientas electrónicas • Actualmente el Instituto se encuentra en proceso de restructurar todas las instalaciones del área Administrativa y en su eje principal está la colocación de una puerta en el Archivo Central para cumplir con los requerimientos para el almacenamiento de la Documentación, también cambiara la iluminación de lugar • Desde el Plan anual de capacitaciones se realizará una capacitación a todos los trabajadores del Área administrativa con el Archivo General de la Nación en sus Cursos Virtuales que ellos brindan para aumentar más sus conocimientos sobre el adecuado manejo de la información desde que se origina hasta su correcta conservación en el archivo de gestión para pasar al archivo central

10. MAPA DE RUTA

El siguiente mapa indica de forma ordenada los planes, programas y proyectos que la entidad piensa desarrollar con el fin de optimizar los procesos de archivo que se vienen desarrollando y poder mejorar los Aspectos críticos previamente encontrados

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
• **Plan de Acción**; Re modernización del Archivo Central y del Archivo de Gestión										
• **Plan de Acción**; Implementar la nube interna donde se resguarde las series y subseries documentales que se encuentran en digital										
• **Plan de Acción, Archivo**; Observación de los Fondos Documentales Acumulados en cada área administrativa										
• **Plan de Acción de Archivo**; Capacitación a los trabajadores del Instituto sobre el manejo del instrumento archivístico FUID Formato Único de Inventario Documental										
• **Plan de Acción**; Capacitación sobre seguridad de la información y como conservar la documentación que se genera en cada oficina										
• **Proyecto Administrativo de Archivo**; Elaborar el Instrumento Archivístico MR- “MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO”										
• **Proyecto Administrativo**; Crear un cronograma para realizar el debido proceso de subir la información a la nube de las series o subseries documentales que se encuentran en digital										
• **Proyecto Administrativo de Archivo**; Actualización del instrumento archivístico TRD Tabla de Retención Documental										
• **Proyecto Administrativo de Archivo**; Creación del Sistema Integrado de Conservación – SIC										

• **Plan de acción Archivo**; elaboración de un cronograma de aseo enfocado en la limpieza de Documentos del Archivo de Gestión y del Archivo Central										
• **Plan de Acción Archivo**; Asesoría y acompañamiento en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación (Capacitaciones y revisión del Archivo de Gestión)										
• **Proyecto Administrativo de Archivo**; Elaboración, Aprobación, Actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos (Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Retención Documental – TRD, Inventario Documental – ID, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Banco Terminológico de series y subseries – BT, Tablas de Control de Acceso – TCA, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MR)										

A continuación, se muestran las distintas áreas involucradas en el desarrollo de los distintos planes, programas y proyectos establecidos anteriormente en el mapa de ruta

	Área Encargada
	Instituto Termal de Paipa
	Persona encargada de Archivo
	Persona encargada de Sistemas

10.1 Planes y Programas – "Plan de Acción; Re modernización del Archivo Central y del Archivo de Gestión"

Objetivo: Realizar un reacomodo del Archivo de Gestión y Archivo Central enfocado al almacenamiento de la documentación, con el fin de que los funcionarios del Instituto Termal de Paipa puedan resguardar de forma segura su Información y mejorar la forma de conservación y recuperación de la misma

Alcance: Este Plan de Acción va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el fin de optimizar la forma de resguardo y conservación de la documentación generada

Actividad: Plan de Acción a Corto y Mediano Plazo de **"***Re modernización del Archivo Central y del Archivo de Gestión"*

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
• Plan de Acción; Re modernización del Archivo Central y del Archivo de Gestión										

Resultado: La Optimización del Archivo de Gestión y el Archivo Central ayudara a la conservación de la documentación y el resguardo de la misma con el fin cumplir con la normatividad vigente por parte del Archivo General de la Nación

10.2Planes o Programas; "Plan de Acción; Implementar una nube interna donde se resguarde las series y subseries documentales que se encuentran en digital"

Objetivo: Elaboración e implementación de la nube interna del Instituto Termal de Paipa donde se resguarda las series y subseries Documentales que se encuentran en Digitales, con el fin de garantizar la debida conservación de la información

Alcance: Este Plan de Acción va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el fin de optimizar la forma de resguardo y conservación de la documentación generada

Actividad: Plan de Acción a Corto y Mediano Plazo de **"***Implementar una nube interna donde se resguarde las series y subseries documentales que se encuentran en digital"*

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
• Plan de Acción; Implementar la nube interna donde se resguarde las series y subseries documentales que se encuentran en digital										

Resultado: Implementación de la nube interna para el Instituto Termal de Paipa con el fin de crear una buena eficiencia administrativa enfocada en el resguardo y conservación de la información

10.3 Plano o Proyecto; "Plan de Acción, Archivo; Observación de los Fondos Documentales Acumulados en cada área administrativa"

- **Objetivo:** Identificar en cada oficina administrativa los fondos Documentales acumulados y realizar las respectivas trasferencias o Tablas de Valoración Documental con el fin cumplir la normatividad vigente y poder optimizar más los procesos que se viene realizando en el Archivo de Gestión.
- **Alcance:** Este Proyecto Administrativo de Archivo va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el fin de optimizar el Archivo de gestión de la entidad y poder tener más espacio en el archivo de gestión para el resguardo de la información
- **Actividad:** Plan de Acción de Archivo a Corto y Mediano Plazo de "*Observación de los Fondos Documentales Acumulados en cada área administrativa"*

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
• **Plan de Acción, Archivo**; Observación de los Fondos Documentales Acumulados en cada área administrativa										

- **Resultado:** Optimizar las adecuaciones donde se resguarda la información del Archivo de gestión de las distintas áreas administrativas y cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación

10.4 Plano o Proyecto; "Plan de Acción de Archivo; Capacitación a los trabajadores del Instituto sobre el manejo del instrumento archivístico FUID Formato Único de Inventario Documental"

- **Objetivo:** Realizar capacitaciones a los funcionarios del Área Administrativa del Instituto Termal de Paipa con el fin de que implementen el FUID Formato Único de Inventario Documental en cada etapa vital
- **Alcance:** Este Proyecto Administrativo de Archivo va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el fin de optimizar todos los procesos relacionados con Archivo
- **Actividad:** Plan de Acción de Archivo a Corto y Mediano Plazo de "*Capacitación a los trabajadores del* Instituto sobre el manejo del instrumento archivístico FUID Formato Único de Inventario Documental"

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
• Plan de Acción de Archivo; Capacitación a los trabajadores del Instituto sobre el manejo del instrumento archivístico FUID Formato Único de Inventario Documental										

- **Resultado:** La implementación del FUID Formato Único de Inventario Documental en cada ciclo vital de los documentos, cumpliendo con el Acuerdo 042 de 2002 en el Articulo 07 "Las entidades de la administración Publica adoptaran el Formato Único de Inventario Documental

10.5 Plano o Proyecto; "Plan de Acción; Capacitación sobre seguridad de la información y como conservar la documentación que se genera en cada oficina"

- **Objetivo:** Realizar capacitaciones a todos los funcionarios del Área Administrativa del Instituto termal de Paipa sobre la seguridad de la información y como conservar la documentación que se genera en cada oficina con el fin de poder alargar más su vida útil y estar en óptimas condiciones para su debida trasferencia primaria y secundaria
- **Alcance:** Este Proyecto Administrativo de Archivo va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el fin de optimizar todos los procesos relacionados con Archivo
- **Actividad:** Plan de Acción a Corto y Mediano Plazo de *Capacitación sobre seguridad de la información y como conservar la documentación que se genera en cada oficina*

Plano o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
• Plan de Acción; Capacitación sobre seguridad de la información y como conservar la documentación que se genera en cada oficina										

- **Resultado:** Crear una cultura sobre el resguardo y conservación de la información de forma correcta con el fin de alargar su vida útil en cada ciclo vital de la Documentación (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

10.6 Plano o Proyectos; Proyecto Administrativo de Archivo; Elaborar el Instrumento Archivístico MR- "MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO"

- **Objetivo:** Elaboración e Implementación del Instrumento Archivístico MR – Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el propósito de poder
- **Alcance:** Este Plan de Acción de Archivo va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el fin de optimizar todos los procesos relacionados con el resguardo de la información digital, los procesos de series y subseries que se encuentran en digital
- **Actividad:** Proyecto Administrativo de Archivo a Corto y mediano Plazo de Elaborar el Instrumento Archivístico MR – "Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo"

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2023	2022	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
•Proyecto Administrativo de Archivo; Elaborar el Instrumento Archivístico MR- "MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO"										

- **Resultado**: Optimizar los procesos de gestión documental que se encuentran en digital con el fin de poder sobre guardar con más tiempo y de la mejor manera la información

10.7 Plano o Proyecto; "*Proyecto Administrativo;* Crear un cronograma para realizar el debido proceso de subir la información a la nube de las series o subseries documentales que se encuentren en digital*"*

- **Objetivo:** Realizar un cronograma donde se especifique los días en que se deben subir la información a la nube, con el propósito de que todas las áreas administrativas tengan la información al día en la nube para poder protegerla de cualquier peligro
- **Alcance:** Este Plan de Acción de Archivo va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el fin de optimizar todos los procesos relacionados con el resguardo de la información en la nube
- **Actividad**: Proyecto Administrativo a corto y mediano plazo de *"crear un cronograma para realizar el debido proceso de subir la información a la nube de las series o subseries documentales que se encuentran en digital"*

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
• Proyecto Administrativo; Crear un cronograma para realizar el debido proceso de subir la información a la nube de las series o subseries documentales que se encuentran en digital										

- **Resultado:** Garantizar que toda la información que se elabora y se implemente en cada oficina administrativa sea resguardada en la nube de forma correcta y a tiempo

10.8 Plano o Proyecto, "Proyecto Administrativo de Archivo; Actualización del instrumento archivístico TRD Tabla de Retención Documental"

- **Objetivo:** Elaborar la actualización de la Tabla de Retención Documental con el fin de cumplir con la normatividad vigente por parte del Archivo General de la Nación en su Acuerdo 004 de 2019 "*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, Implementación, Publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*", ayudando así agrupar las nuevas series Documentales y sus respectivos tiempos de Retención Documental
- **Alcance:** Este Plan de Acción de Archivo va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el fin de agrupar todas las nuevas series Documentales que esta implementado el Instituto y poder restructurar los tiempos de retención en cada etapa del ciclo vital de documentos
- **Actividad:** Proyecto Administrativo de Archivo a Corto y Mediano plazo de *"Actualización del Instrumento Archivístico TRD Tabla de Retención Documental"*

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
• Proyecto Administrativo de Archivo; Actualización del instrumento archivístico TRD Tabla de Retención Documental										

- **Resultado:** Actualizar la TRD Tabla de Retención Documental, Cumpliendo con todos los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Departamental de Boyacá

10.9 Plano o Proyecto; "Proyecto Administrativo de Archivo; Creación del Sistema Integrado de Conservación – SIC"

- **Objetivo:** creación del sistema integrado de conservación – SIC con la finalidad de poder garantizar la conservación y preservación de la información que se genera en el Instituto y pronto a elaborar, independiente del medio que sea elaborada (Digital o Físico) teniendo siempre el propósito de alargar la vida útil de los documentos en cada etapa de su ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)
- **Alcance:** Este Plan de Acción de Archivo va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el fin de que la información que se genere sea conservada de la mejor manera
- **Actividad:** Proyecto Administrativo de Archivo a Corto Plazo de *"Creación del sistema Integrado de Conservación – SIC"*

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
• Proyecto Administrativo de Archivo; Creación del Sistema Integrado de Conservación – SIC										

- **Resultado:** Implementación del Sistema Integrado de Conservación de la información con el fin de que pueda alargar su vida útil en cada etapa del ciclo Vital de la Documentación

10.10 Plano o Proyecto; "Plan de Acción Archivo; elaboración de un cronograma de aseo enfocado en la limpieza de Documentos del Archivo de Gestión y del Archivo Central"

- **Objetivo:** Realizar un cronograma de para que todos los trabajadores del área administración sin importar su tipo de vinculación realicen una limpieza exhaustiva a cada documentación que manejen, igualmente para el Archivo Central con el fin de preservar la información correctamente
- **Alcance:** Este Plan de Acción va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el propósito de que la documentación sea protegida correctamente
- **Actividad:** Plan de acción de Archivo a corto y mediano plazo de "Elaboración de un cronograma de aseo enfocado en la limpieza de Documentos del Archivo de Gestión y del Archivo Central"

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
•Plan de acción Archivo; elaboración de un cronograma de aseo enfocado en la limpieza de Documentos del Archivo de Gestión y del Archivo Central										

- **Resultado:** Garantizar que la información que se genere dentro del Instituto se encuentre bien conservada y resguardad con el propósito de que en cada etapa del ciclo vital de los documentos este en el mejor estado posible

10.11 Plano o Proyecto; "Plan de Acción de Archivo; Asesoría y acompañamiento en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación (Capacitaciones y revisión del Archivo de Gestión"

- **Objetivo:** Guiar a las distintas áreas administrativas sobre el buen manejo de la Documentación, con capacitaciones y seguimientos en cada proceso en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación, con el fin de que se esté cumpliendo la normatividad vigente del Archivo General de la Nación
- **Alcance:** Este Plan de Acción va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el propósito de mejorar todos los procesos de Gestión Documental en cada etapa del ciclo vital de los Documentos
- **Actividad:** Plan de Acción de Archivo a corto y mediano plazo de Asesoría y acompañamiento en las distintas etapas del ciclo vital de la Documentación

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
•Plan de Acción de Archivo; Asesoría y acompañamiento en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación										

- **Resultado:** Crear una cultura dentro de la organización sobre el buen manejo de la Documentación en cada Ciclo Vital de este, con el fin de que cada trabajador del Instituto tenga conocimientos sobre los procesos de Gestión Documental que se encuentra vigentes y los próximos a implementar

10.12 Plano o Proyecto; "Proyecto Administrativo de Archivo; Elaboración, Aprobación, Actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos (Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Retención Documental – TRD, Inventario Documental – ID, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Banco Terminológico de series y subseries – BT, Tablas de Control de Acceso – TCA, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MR)"

- **Objetivo:** Realizar la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos que se encuentran vigentes o estén en proceso de elaboración, con el propósito de estar al día con la normatividad vigente por parte del Archivo General de la Nación y mejorar todos los procesos de Gestión Documental que actualmente se encuentran en ejecución en cada Ciclo Vital de la Documentación
- **Alcance:** Este Plan de Acción va enfocado a todas las áreas administrativas del Instituto Termal de Paipa con el propósito de mejorar todos los procesos de Gestión Documental en cada etapa del ciclo vital de los Documentos
- **Actividad:** Proyecto Administrativo de Archivo a corto, mediano y largo plazo de *"Elaboración, Aprobación, Actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos (Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Retención Documental – TRD, Inventario Documental – ID, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Banco Terminológico de series y subseries – BT, Tablas de Control de Acceso – TCA, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MR)"*

Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
• Proyecto Administrativo de Archivo; Elaboración, Aprobación, Actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos (Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Retención Documental – TRD, Inventario Documental – ID, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Banco Terminológico de series y subseries – BT, Tablas de Control de Acceso – TCA, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MR)										

- **Resultado:** Cumplir con la normatividad vigente **Decreto 2609 del 2012** Acuerdo 8 "*La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), e) El Inventario Documental, f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos*" y **Acuerdo 010 del 2018** *Acuerdo 010 DE 2018 - Artículo 12 Aplicación de instrumentos archivísticos – Archivo General de la Nación*, Los organismos que realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, aplicarán el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental", con el fin optimizar y mejorar los procesos de Gestión Documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central

11. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las siguientes herramientas nos permite realizar un adecuado monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos anteriormente mencionados en el Mapa de Ruta

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	FORMA DE MEDICIÓN	META DE CUMPLIMIENTO	MEDICIÓN TRIMESTRAL					EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5		
•Plan de Acción; Re modernización del Archivo Central y del Archivo de Gestión	Reunión por parte del comité Interno del Instituto, con el fin de planear el desarrollo de esta Plan de Acción	**100%**	**100%**					Acta del comité	
	Ejecución del Desarrollo del Plan Acción	**100%**	**30%**	**50%**	**75%**	**90%**		FOTOGRAFICA	
•Plan de Acción; Implementar una nube interna donde se resguarde las series y subseries documentales que se encuentran en digital	Elaboración de la nube interna para resguardar las series y subseries Documentales que se encuentran en Digital	**100%**	**20%**	**70%**	**100%**			Nube interna del Instituto	
	Implementar la Nube Interna en cada área administrativa con sus respectivos usuarios para que puedan	**90%**	**45%**	**80%**	**90%**	**100%**		Registro fotográfico de la implementación de la Nube	

	subir la información que se encuentran en digital								
• Plan de Acción, Archivo; Observación de los Fondos Documentales en contratados en cada oficina administrativa	Disponer de dos meses con el fin de observar en cada oficina administrativa los fondos documentales acumulados	**90%**	**60%**	**90%**				FOTOGRAFICA	
• Plan de Acción de Archivo; Capacitación a los trabajadores del Instituto sobre el manejo del instrumento archivístico **FUID** Formato Único de Inventario Documental	Capacitación a los trabajadores del área administrativa sobre el manejo del **FUID**	**90%**	**50%**	**70%**	**90%**			Forma Presencial	
	Lista de asistencia a la capacitación	**90%**	**50%**	**70%**	**90%**			Lista de asistencia (Forma Física)	
	Evaluación realizada sobre la capacitación	**90%**	**50%**	**70%**	**90%**			Evaluación (Forma Física)	
• Plan de Acción; Capacitación sobre seguridad de la información y como conservar la documentación que se genera en cada oficina	Capacitación a los trabajadores del área administrativa sobre el manejo del **FUID**	**100%**	**100%**					Forma Presencial	
	Lista de asistencia a la capacitación	**100%**	**100%**					Lista de asistencia (Forma Física)	
	Evaluación realizada sobre la capacitación	**100%**	**100%**					Evaluación (Forma Física)	

• Proyecto Administrativo de Archivo; Elaborar el Instrumento Archivístico MR- "MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO"	Elaboración del Instrumento Archivístico – **MR**	**100%**	**30%**	**40%**	**70%**	**100%**		Forma Digital y Física en el Archivo de Gestión – Archivo	
	Aprobación del Instrumento Archivístico – **MR** por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**100%**		Acta de Comité donde se aprueba el Instrumento Archivístico, Resolución de Aprobación	
	Implementación del Instrumento Archivístico - **MR**	**90%**	**0%**	**0%**	**0%**	**50%**	**90%**	Registro Fotográfico	
• Proyecto Administrativo; Crear un cronograma para realizar el debido proceso de subir la información a la nube de las series o subseries documentales que se encuentran en digital	Elaboración del Cronograma para subir la información Digital en la Nube del Instituto	**100%**	**40%**	**100%**				Cronograma (Forma Digital)	
	Socialización del Cronograma a las distintas áreas administrativas	**95%**	**0%**	**100%**				Reunión con las personas líderes de cada proceso del Instituto con el fin de socializar el cronograma (Forma Presencial)	
• Proyecto Administrativo de Archivo; Actualización del instrumento archivístico **TRD** Tabla de Retención Documental	Elaboración de la Actualización de la **TRD**	**100%**	**60%**	**80%**	**100%**			Forma Física y Digital	
	Aprobación de la Actualización de la **TRD** por parte del Comité	**100%**	**0%**	**0%**	**100%**			Acta del Comité	

	Institucional de Gestión y Desempeño								
	Presentación de la **TRD** al Archivo Departamental para su debida aprobación	**100%**	**0%**	**0%**	**100%**			Envió del Correo al Archivo Departamental	
	Certificado de Aprobación por parte del Archivo Departamental	**100%**	**0%**	**0%**	**30%**	**60%**	**100%**	Certificado del Archivo Departamental	
•Proyecto Administrativo de Archivo; Creación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC	**100%**	**30%**	**50%**	**70%**	**100%**		Forma Digital y Física en el Archivo de Gestión – Archivo	
	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**100%**		Acta de Comité donde se aprueba el Instrumento Archivístico, Resolución de Aprobación	
	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	**95%**	**0%**	**0%**	**0%**	**70%**	**90%**	Registro Fotográfico	
•Plan de acción Archivo; elaboración de un cronograma de aseo enfocado en la limpieza de Documentos del Archivo de Gestión y del Archivo Central	Elaboración del Cronograma para realizar el aseo de la Documentación del Archivo de Gestión y	**100%**	**70%**	**100%**				Cronograma (Forma Digital)	

	Archivo Central								
	Socialización del Cronograma a las distintas áreas administrativas para implementar lo pactado	**95%**	**0%**	**80%**	**100%**			Reunión con todos los trabajadores del Área Administrativa para implementar lo pactado en el cronograma	
• Plan de Acción Archivo; Asesoría y acompañamiento en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación (Capacitaciones y revisión del Archivo de Gestión)	Guiar a las distintas áreas administrativas sobre el manejo de la Documentación, forma de conservarlo, implementación de los distintos Instrumentos Archivísticos actualmente elaborados y aprobados, distintos métodos de sobre llevar la Documentación en el Archivo de Gestión y Archivo Central	**90%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	Forma presencial	
• Proyecto Administrativo de Archivo; Elaboración, Aprobación, Actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos (Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de	Realizar o Actualizar Instrumentos Archivísticos que no se encuentran implementado	**90%**	**40%**	**70%**	**80%**	**90%**		Forma Física o Digital	

Retención Documental – TRD, Inventario Documental – ID, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Banco Terminológico de series y subseries – BT, Tablas de Control de Acceso – TCA, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MR)	s								
	Actualizar Instrumentos Archivísticos que venza su vigencia	**90%**	**20%**	**40%**	**60%**	**85%**	**90%**	Forma Física o Digital	
	Ejecutar los distintos objetivos pactados en cada Instrumento Archivístico	**90%**	**70%**	**85%**	**90%**			Forma Física, Digital o Evidencias Fotográficas si aplica	

Firma Original reposa en el documento físico

RICHARD EDUARDO PULIDO SANABRIA
Gerente

Validación	Nombre Completo	**VoBo.**
Elaboró	Fredy Leonardo Contreras Miranda (Técnico Administrativo)	LC
Revisó	G. Andrea Rodríguez	AR

No	**Tipo**	Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)
1	**Original**	Archivo Gestión Documental