1. OBJETIVO

Establecer el Programa de Gestión Documental del Instituto Termal de Paipa como instrumento archivístico para regular la producción documental dentro de la entidad en sus diferentes ciclos vitales, para cumplir con las metas estratégicas institucionales.

2. ALCANCE

El desarrollo de este Programa inicia con una discriminación integral el manejo de la información dentro del Instituto Termal de Paipa y conlleva a consolidar estrategias encaminadas a mejorar los instrumentos archivísticos de la Entidad.

3. RESPONSABLES

Las actividades establecidas en el Programa Gestión Documental son de obligatorio cumplimiento y va dirigido a todo servidor público que genere documentación para el Instituto Termal de Paipa, así mismo, para el personal vinculado a la Entidad, Alta gerencia y Persona encargada de archivo, quienes lideran el programa y hacen parte de la implementación y seguimiento del mismo.

4. MARCO LEGAL

- ***ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia)***, Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, por medio del cual se establecen los criterios básicos de creación, confirmación, organización. Control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

- ***Decreto Ley 1567 de 1998 del Congreso de la República – Colombia***: Capitulo 3, Por el cual de crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- ***La Ley 594 de 2000 – Archivo General de la Nación*** – Ley General de Archivos y el Decreto 2609 de 2012, establecen el hilo conductor de la Gestión Documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo en el Estado Colombiano, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento.

- ***ARTÍCULO 22 de la Ley 594 de 2000 - Archivo General de la Nación***, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documento
- ***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

- ***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 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

- ***La Ley 1409 de 2010 – El Congreso de Colombia***, Artículo No. 8, contar con profesionales calificados en archivística.

- ***Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012 – El Congreso de la Republica-Colombia***, las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental, ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivo – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

- ***La Ley 1712 de 2014 – El Congreso de la Republica – Colombia*** – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, donde se ratifican los principios de gestión documental.

5. DEFINICIONES

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo.

- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente; pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

- **Banco terminológico**: En este instrumento se denomina las series y subseries documentales misionales, las series y subseries comunes se denominarán de acuerdo con el banco terminológico del AGN, toda vez que El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

- **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 subseries documentales.

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

- **Documento o Registro Electrónico**: Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

- **Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

- **Firma Digital:** Mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

- **Formato Único de Inventario Documental - FUID:** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

- **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.

- **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PGD

6.1. Económicos.

Para la ejecución de las actividades contempladas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental del Instituto Termal de Paipa, se realiza anualmente el proceso de planeación y el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia correspondiente bajo la supervisión y aprobación de Alta Gerencia.

6.2. Administrativos.

El Instituto Termal de Paipa, a través de la Alta Gerencia y el Auxiliar de la Oficina de Archivo, encargados de liderar el cumplimiento técnico y normativo de la gestión documental, realizan acciones encaminadas para implementar la función archivística, personal capacitado en los procesos relacionados con la gestión documental como parte fundamental del Plan Institucional de Formación y Capacitación, y dispone de una infraestructura para la producción, recepción y almacenamiento de la documentación.

6.3. Tecnológicos.

Los proyectos tecnológicos relacionados con la gestión documental contemplados para el Instituto Termal de Paipa, deben ser aprobados por la Alta Gerencia de la Entidad, encargada de proporcionar y dar el aval del presupuesto requerido para garantizar la adquisición de la infraestructura tecnológica, con el fin de liderar y brindar soporte técnico a los diferentes sistemas de información internos y externos del Instituto.

6.4. Gestión del Cambio.

Para la correcta implementación del Plan de Gestión Documental, es necesario contar con un cambio cultural, que, en esencia, a esto hace referencia la Gestión del Cambio, generar comportamientos y hábitos distintos, que desde Gerencia y la Oficina de Talento Humano del Instituto Termal de Paipa, se desarrollan actividades y capacitaciones a todo el servidor público vinculado al ITP y que se encuentran programadas en el PIFC de la entidad.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con los lineamientos nombrados a continuación, se desea llevar a cabo una correcta ejecución de los procesos de la gestión documental, conforme a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y 1080 de 2015, dichos lineamientos son modelo a seguir en el cumplimiento del objetivo principal del PGD y encaminan a los servidores públicos del Instituto Termal de Paipa con la gestión documental.

7.1. Planeación.

Objetivo: Formular, documentar, actualizar e implementar políticas de Gestión Documental en el Instituto Termal de Paipa, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. El procedimiento inicia con la formulación y aprobación de los documentos, seguido de la difusión, actualización y seguimiento de los mismos con relación al proceso de gestión documental. Por lo anterior se tendrá en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.

Alcance: Inicia con el análisis de contexto general, seguido de la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas.

Tabla 1. Planeación Documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Actualizar (si es necesario, Aprobar y divulgar la política de gestión documental	x	x	x	
	Actualizar (si es necesario), Aprobar y divulgar el Plan de Gestión Documental - PGD	x	x	x	
	Actualizar (si es necesario), Aprobar y divulgar el Plan Institucional de Archivos – PINAR	x	x	x	
	Actualización y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental	x	x	x	
	Actualizar los Inventarios Documentales	x	x	x	
	Actualizar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	x	x	x	
	Actualizar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad	x	x	x	
	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	x	x	x	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar guía para la creación y diseño de documentos	x	x	x	
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de archivos de información las TRD y demás instrumentos archivísticos	x	x	x	
Sistema de Gestión	Plantear las necesidades de infraestructura del SGD, los repositorios y registro de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación Elaborar, aprobar y divulgar el SIC Sistema Integrado de Seguridad de la Información	x	x	x	x
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con la tabla de retención documental.	x	x	x	x
Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (firmas electrónicas y certificado de sello digital)	x	x	x	x

CONVENCIÓN: TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.

7.2. Producción.

Objetivo: Generar documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones y procesos del Instituto Termal de Paipa.

Alcance: Aplica para todo tipo de documento interno o externo del Instituto Termal de Paipa durante su ciclo de vida.

Tabla 2. Producción Documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura	Elaborar guías de comunicaciones oficiales para todo tipo de documento	x	x	x	X
Forma de producción o ingreso	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos	x		x	
	Establecer las condiciones y directrices para entrada y salida de documentos, que seguirán parámetros consignados en el Programa de proceso de la información documentada	x		x	
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	x			X
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	x	x		X
Áreas competentes para el tramite	Los documentos que generan las diferentes áreas del Instituto, deben cumplir con los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación, publicación y distribución de la documentación que hace parte del Sistema Integrado de Gestión	x	x	x	

CONVENCIÓN: TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.

7.3. Gestión y trámite de documentos.

Objetivo: Realizar el conjunto de actividades necesarias para ggarantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

Alcance: Contempla actividades para la distribución interna y externa de documentos, seguimiento de una respuesta oportuna hasta la resolución de los

asuntos, acceso, consulta y préstamo de documentos, producidos y recibidos por el Instituto Termal de Paipa en cumplimiento de sus funciones.

Tabla 3. Gestión y Trámite.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Estandarización y normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos	x	x	x	
	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información	x		x	X
Distribución	Todos los documentos decepcionados en el Instituto son distribuidos a cada una de las dependencias para su correspondiente gestión, procedimiento que debe ser descrito paso a paso en el manual de gestión documental	x	x	x	
Acceso y Consulta	Establecer un instructivo de consulta y préstamo de documentos en la Entidad y la Tabla de Control de Acceso, instrumento que indica los tipos de restricciones para el acceso a la información	x	x	x	
	Actualizar y normalizar el formato de control de préstamos de documentos del Instituto	x		x	
Seguimiento y control	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables		x	x	X
	Realizar seguimiento y control de las actuaciones del personal que tiene a cargo estas operaciones	x		x	

CONVENCIÓN: TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.

7.4. Organización de Documentos.

Objetivo: Aplicar, implementar, dar seguimiento y actualización a los instrumentos archivísticos que permitan el adecuado manejo en cuanto a la ordenación, clasificación y conservación de la información documental del Instituto Termal de Paipa.

Alcance: Aplica a todos los documentos de archivo, producidos por el Instituto Termal de Paipa en razón de sus funciones.

Tabla 4. Organización Documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental	x	x	x	
	Se realizará de acuerdo a la estructura orgánica, Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad y lo establecido en las Tablas de Retención Documental	x		x	
Ordenación	Será cronológica y numérica de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del programa de producción información documentada	x		x	
Descripción	El Instituto Termal de Paipa normaliza la descripción documental conforme a los instrumentos archivísticos y formatos establecidos	x		x	
	Actualizar (Si es necesario), aprobar y divulgar el Formato Único de Inventario Documental - FUID	x		x	

CONVENCIÓN: TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.

7.5. Transferencias documentales.

Objetivo: Garantizar correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos del Instituto Termal de Paipa.

Alcance: Comprende las transferencias primarias, realizando la verificación de los inventarios documentales y el control de calidad respectivo.

Tabla 5. Transferencias Documentales.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de las transferencias	Aplicación del procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias)	x			
	Definición de los criterios para la transferencia de los documentos electrónicos de archivo	x			X

Validación de la transferencia	Verificación que las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir desde las dependencias cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, correspondan con las series y sub series registradas en las TRD vigentes	x			
	Diligenciamiento del formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación	x			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Definir el lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información.	x			X

CONVENCIÓN: TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.

7.6. Disposición de los documentos.

Objetivo: realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.[1]

Alcance: Este procedimiento comprende desde la identificación de los documentos de archivos, que han cumplido con el tiempo establecido en las TRD, hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos.

Tabla 6. Disposición Documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	El Instituto Termal de Paipa, a través de la Tabla de Retención Documental, deberá realizar la disposición final de los documentos físicos y electrónicos.	x	X	x	X
Conservación, selección, microfilmación y/o digitalización	Con relación a los criterios (conservación, selección, y/o digitalización) el Instituto Termal de Paipa deberá aplicar lo pertinente para cada serie documental, según el procedimiento establecido en la TRD de la Entidad.	x	X	x	X
Eliminación	Respecto a los procesos de eliminación, el ITP aplicará e implementará un formato único para dicho procedimiento. Acta de eliminación documental con sus	x	X	x	

[1] Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal f. Disposición de documentos.

	respectivos soportes con previa aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y acata los demás lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2019 Artículo 22 y Decreto 2578 de 2012.				

CONVENCIÓN: TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.

7.7. Preservación a largo plazo.

Objetivo: Realizar las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.[2]

Alcance: Aplica para todo tipo de documento del Instituto Termal de Paipa.

Tabla 7. Criterios para la preservación a largo plazo.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	El ITP deberá implementar y adoptar el Sistema de Conservación Documental, en donde se realizará la planeación de las siguientes actividades: • La normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. • Implementación de lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos. • Establecer los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y la conversión o migración de la información.	X	X	x	X

CONVENCIÓN: TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.

7.8. Valoración.

Objetivo: Determinar y ejecutar actividades para la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y

[2] Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal g. Preservación a largo plazo.

secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Alcance: Inicia con la planeación documental hasta la aplicación de técnicas de disposición final de los documentos.

Tabla 8. Valoración Documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	El Instituto Termal de Paipa, realiza de manera permanente la valoración de su acervo documental, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, aplicando valores administrativos, legales, fiscales, históricos, entre otros, con el objetivo de realizar una adecuada disposición final de los archivos.	x	x	x	

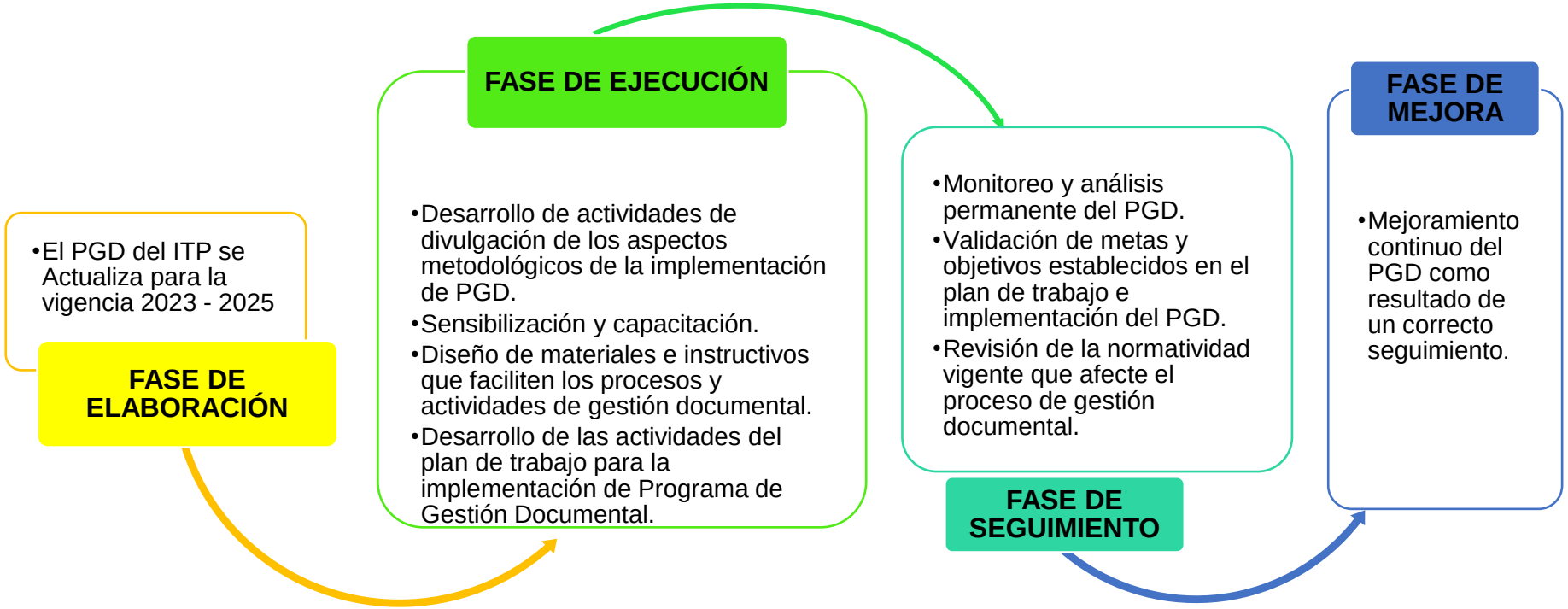
CONVENCIÓN: TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD del Instituto Termal de Paipa, se establece a corto, mediano y largo plazo, y el cumplimiento oportuno de este programa, se encuentra bajo la responsabilidad de Alta Gerencia y la Oficina de Archivo de la Entidad.

Se establecieron cuatro fases de implementación:

- Fase de Elaboración
- Fase de Ejecución
- Fase de Seguimiento
- Fase de Mejora


FASE DE ELABORACIÓN
•El PGD del ITP se Actualiza para la vigencia 2023 - 2025
FASE DE EJECUCIÓN
•Desarrollo de actividades de divulgación de los aspectos metodológicos de la implementación de PGD.
•Sensibilización y capacitación.
•Diseño de materiales e instructivos que faciliten los procesos y actividades de gestión documental.
•Desarrollo de las actividades del plan de trabajo para la implementación de Programa de Gestión Documental.
FASE DE SEGUIMIENTO
•Monitoreo y análisis permanente del PGD.
•Validación de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del PGD.
•Revisión de la normatividad vigente que afecte el proceso de gestión documental.
FASE DE MEJORA
•Mejoramiento continuo del PGD como resultado de un correcto seguimiento.

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos contemplados en el Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Termal de Paipa, estarán relacionados a la identificación del tratamiento de los tipos de información, documentos físicos y electrónicos, como también los sistemas, medios y controles, teniendo como objetivo identificar los propósitos, el alcance, beneficio, lineamientos, metodología entre otros. Estos programas son:

9.1. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.

El objetivo del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, es controlar la producción de formatos y tipos documentales en el Instituto Termal de Paipa, estandarizados conforme al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, así mismo definir políticas para la normalización documental garantizando su recuperación, autenticidad, confidencialidad y confiabilidad.

Productos Esperados:

- Elaboración de documentos para la presentación ante el Comité de Gestión Institucional, con las Tablas de Retención Documental.
- Digitalización de documentos del archivo.
- Actualización del Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y demás herramientas archivísticas.

9.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Tiene como objetivo identificar, seleccionar, evaluar y valorar los documentos de archivo que en caso de emergencia y como resultado de su pérdida total o parcial puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales, con el propósito de diseñar estrategias y tomar acciones para la preservación, evitando pérdida, adulteración, sustracción o falsificación.[3]

Productos Esperados:

- Identificar los documentos vitales de la entidad, valoración directa de los riesgos con las indicaciones del Sistema Integrado de Gestión, registros de activos de información e índice de información clasificada y reservada con la información de la Tabla de Retención Documental - TRD.

[3] Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. p. 131-151

- Identificar los documentos vitales de la entidad con las indicaciones del Sistema Integrado de Gestión.

9.3. Plan Institucional de Formación y Capacitación

Su objetivo es contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, valores, habilidades de formación y capacitación, expresadas por los servidores en la detección de necesidades, para que respondan de forma innovadora a los retos que les demanda el cumplimiento de sus funciones y la contribución al objeto misional del Instituto.

Productos Esperados:

- Capacitar a los funcionarios y contratistas del ITP en temas de procedimientos, administración, conceptos de gestión documental, en organización y disposición de la información, deberá incluirse en los programas de inducción y reinducción desarrollados por el Área de Talento Humano de la Entidad.

10. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INTITUTO TERMAL DE PAIPA

El Programa de Gestión Documental del Instituto Termal de Paipa, con el propósito de cumplir los objetivos misionales de la Entidad y la política de eficiencia administrativa; la gestión documental está orientada a simplificar y automatizar el uso de recursos; deberá estar articulada con el Modelo Integrado de Planeación MIPG, el Sistema Integrado de Gestión SIG y con los demás modelos y normas aplicadas en el Instituto. Por lo anterior el Programa de Gestión Documental - PGD, se desarrollará en sus procesos y programas específicos de manera articulada con los siguientes planes y programas institucionales:

Tabla 9. Armonización del Programa de Gestión Documental con los demás Sistemas del Instituto Termal de Paipa.

ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS DEMAS SISTEMAS		
ITEM	**SISTEMAS**	**ALINEACIÓN**
1	Control Interno - MIPG	• Acciones correctivas y de mejora. • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Implementación de los instrumentos de gestión de la información. • Plan Anual de Adquisidores: Procesos de contratación y

		compras de insumos en todo lo relacionado con el Proceso de Gestión Documental. • Administración del Riesgo y su mitigación.
2	Sistema Integrado de Gestión de Calidad	• Procesos, procedimientos. • Control de Documentos. • Acciones de Mejora a través del Sistema Integrado de Gestión. • Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos, para garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
3	Sistema de Gestión Ambiental	• Acciones encaminadas a la reducción del consumo de papel en la Entidad.
4	Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo	• Brindar capacitaciones y uso adecuado de los EPPS. • Proteger la integridad.
5	Talento Humano	• Fortalecimiento de capacitaciones de los servidores públicos del ITP en materia de Gestión Documental.

11. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD DEL ITP

CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMNETAL DEL ITP					
PROGRAMA	**ACTIVIDAD**	**PRODUCTO**	**Corto Plazo**	**Mediano Plazo**	**Largo Plazo**
			2023	**2024**	**2025-2027**
Programa de Gestión Documental	Implementación del PGD en el Instituto Termal de Paipa, Elaborar el SIC Sistema Integrado de Conservación Documental	Documento	x	x	x
	Actualización del PGD	Documento	x	x	x
Convalidación de las TRD	Actualización de las TRD	Documento	x	x	
Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Caracterización del proceso	Documento	x		
	Actualización de procedimientos y documentos	Documento	x	x	x
	Seguimiento al PGD	Formato	x	x	x
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Planeación	Documento	x	x	
	Implementación	Formato	x	x	x

Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Planeación	Documento	x	x	
	Implementación	Formato	x	x	
Plan Institucional de Formación y Capacitación	Planeación	Documento	x	x	x
	Implementación	Formato	x	x	x

Firma Reposa en el Documento Original

RICHARD EDUARDO PULIDO SANABRIA
Gerente

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

No	Tipo	Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)
1	Original	Archivo MIPG – Programas