



SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

| | |
|------------------|--------------|
| Código | SIG-GC-IF-02 |
| Versión | 0 |
| Fecha de versión | 12-Jul- 23 |

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento de las diferentes actividades, planes, programas y proyectos pactados en el Plan Institucional de Archivo – Vigencia 2023 – 2024, con el fin observar el cumplimiento de cada uno y como estos procesos han fortalecido el sistema de Gestión Documental del Instituto Termal de Paipa en cada uno de los ciclos vitales de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

2. ALCANCE

El desarrollo de este seguimiento va dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y al Área Administrativa con el fin de determinar la importancia de dichas actividades pactadas en el PINAR y como van encaminadas a la mejora continua de cada proceso de Gestión Documental de la entidad

3. RESPONSABLES

El seguimiento del Plan Institucional de Archivo – PINAR será realizado y supervisado por la persona encargada de todos los procesos de Gestión Documental de la entidad, el comité Institucional de Gestión y Desempeño, Jefe de Oficina administrativa y la alta Gerencia

4. Seguimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR

| No | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS | FORMA DE MEDICIÓN | DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA | EVIDENCIA | FECHA ELABORACIÓN | NIVEL DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado dos reuniones del comité directivo el cual se habló de mejora el resguardo de la documentación, destacando el área de contratación el cual resguarda su información en cajas en el piso, se movió un archivador el cual resguarda la información de la mejor manera, optimizado la organización de los diferentes contratos Se limpió un cuarto el cual cumple con los requisitos mínimos para el resguardo de la información de tesorería y contabilidad buscando así que la información este organizada y conservada de la mejor manera |     | Entre el mes de Febrero a Abril del 2023 | 70% | Se sigue optimizando los procesos enfocados en el resguardo y conservación de la documentación de cada área administrativa del instituto, falta optimizar el Archivo Central para el resguardo de la nueva información trasferida |



SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

| | |
|------------------|--------------|
| Código | SIG-GC-IF-02 |
| Versión | 0 |
| Fecha de versión | 12-Jul- 23 |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | <p>Plan de Acción; Implementar una nube interna donde se resguarde las series y subseries documentales que se encuentran en digital</p> | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la nube interna para resguardar las series y subseries Documentales que se encuentran en Digital Implementar la Nube Interna en cada área administrativa con sus respectivos usuarios para que puedan subir la información que se encuentran en digital | <p>En este año el instituto termal de Paipa ha manejado la nube interna creada desde el área de sistemas, optimizando así todos sus procesos y resguardando aquella información que se encuentra en medios digitales, este nube interna solo tiene acceso los líderes de cada proceso del instituto</p> | | <p>Mes de septiembre se creó la nube interna y empezó a funcionar en su totalidad en el mes de enero del 2023 en todas las áreas del instituto</p> | 90% | <p>Falta la actualización de la documentación del presente año de algunas áreas del administrativas del instituto</p> |
| 3 | <p>Proyecto Administrativo de Archivo; Observación de los Fondos Documentales en contratados en cada oficina administrativa</p> | <p>Disponer de dos meses con el fin de observar en cada oficina administrativa los fondos documentales acumulados</p> | <p>Se realizó una visita en cada área administrativa con el fin de observar el fondo documental acumulado, el cual se observó que se encontraba algunos fondos documentales acumulados los cuales se transferir al Archivo Central del instituto</p> | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> </div> | <p>Fondo documentales encontrados</p> <p>Documentación foliada e inventariada para transferir al archivo central</p> | 95% | <p>Esta actividad se realizó en el mes de febrero y termino en Abril</p> |
| 4 | <p>Plan de Acción de Archivo; Capacitación a los trabajadores del Instituto sobre el manejo del instrumento</p> | <p>Capacitación a los trabajadores del área administrativa sobre el manejo del FUID</p> | <p>Se realizara la capacitación de Gestión Documental para el mes de Julio</p> | <p>Anexo No. 01 (Lista de Asistencia y evaluación de la capacitación)</p> | <p>Realizo la capacitación en el mes de Julio</p> | 100% | |



SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

| | |
|------------------|--------------|
| Código | SIG-GC-IF-02 |
| Versión | 0 |
| Fecha de versión | 12-Jul- 23 |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|--|
| | archivístico FUID Formato Único de Inventario Documental | | | | | | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción de Archivo; Capacitación sobre seguridad de la información y como conservar la documentación que se genera en cada oficina | Capacitación a los trabajadores del área administrativa | Se realizara la capacitación de Gestión Documental para el mes de julio | Anexo No. 01 (Lista de Asistencia y evaluación de la capacitación) | Realizo la capacitación en el mes de Julio | 100% | |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción de Archivo; Elaborar el Instrumento Archivístico MR-“MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO” | Elaboración, Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Implementación del Instrumento Archivístico - MR | La elaboración de este instrumento archivístico se realizara el próximo año | Pendiente de elaboración para el próximo año | 2024 | 0% | |



SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

| | |
|------------------|--------------|
| Código | SIG-GC-IF-02 |
| Versión | 0 |
| Fecha de versión | 12-Jul- 23 |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------|
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción; 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 | Elaboración del Cronograma para subir la información Digital en la Nube del Instituto | Se realizó un cronograma dinámico donde se especifica cada cuantos meses de sede actualizar la información en la nube interna del Instituto, se difundió en los medios digitales del Área administrativa (Anexo No. 02) | Se realizó el cronograma en el mes de Junio | 100% | |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción; Actualización del instrumento archivístico TRD Tabla de Retención Documental | Elaboración, Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Implementación del Instrumento Archivístico - Tabla de Retención Documental | <ul style="list-style-type: none"> El instituto ya cuenta con la memoria descriptiva de la tabla de retención documental para ser presentada al archivo departamental Fueron actualizadas las tablas de retención documental y aprobadas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño (Anexo No 03 Resolución de aprobación) | | Se aprobaron las tablas de retención documental por parte del comité institucional de gestión y desempeño, en el mes de agosto se enviaron al archivo departamental para su aprobación | 80% | Pendiente de aprobación por parte del archivo departamental |



SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

| | |
|------------------|--------------|
| Código | SIG-GC-IF-02 |
| Versión | 0 |
| Fecha de versión | 12-Jul- 23 |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | actualmente elaborados y aprobados, distintos métodos de sobre llevar la Documentación en el Archivo de Gestión y Archivo Central | | | resguardo de la información en el archivo de gestión de cada área | | |
| 12 | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción; 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 | Realizar o Actualizar Instrumentos Archivísticos que no se encuentran implementados // Ejecutar los distintos objetivos pactados en cada Instrumento Archivístico | Se ha actualizado el Plan institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, las tablas de retención documental y la elaboración del sistema integrado de conservación documental | | Está en proceso de elaboración del sistema integrado de conservación documental y la convalidación de las tablas de retención documental por parte del archivo departamental | 80% | <p>Se realizara enviara al archivo departamental la actualización de las TRD en agosto para su convalidación</p> <p>Se realizara el sistema integrado de conservación documental para el mes de agosto y septiembre</p> |



SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

| | |
|------------------|--------------|
| Código | SIG-GC-IF-02 |
| Versión | 0 |
| Fecha de versión | 12-Jul- 23 |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------|--|--|--|
| 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) | | | | ental | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------|--|--|--|

5. EVOLUCIÓN DEL ARCHIVO EN EL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA

El Instituto Termal de Paipa en este periodo se ha caracterizado por la constante actualización de los procesos de gestión documental en cada área administrada con el fin de optimizar de la mejor manera los procesos de Gestión Documental de la entidad, desde la llegada del Doctor Richard Eduardo Pulido Sanabria Gerente del Instituto junto el acompañamiento del Jefe de Oficina Administrativa Andrea Rodríguez y Jefe de Oficina Operativa Diego Sánchez, apoyaron en la elaboración de los principales instrumentos archivísticos de la entidad como lo fue la elaboración del Programa de Gestión Documental en el año 2021, siendo así el primer instrumento archivístico que se elabora en este mandato, en el año 2022 se reestructura el comité Institucional de gestión y desempeño y se realiza la elaboración del Plan Institucional de Archivo por primera vez en el instituto, el cual fue un impulso para la elaboración de la Política de Gestión Documental, Cuadro de clasificación documental, Banco Terminológico, Formato Único de Inventario Documental y Tabla de control y acceso a la información, la elaboración de estos instrumentos ayudo a mejorar la conservación de la documentación tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo central del Instituto



*Archivo Central del Instituto Termal de Paipa en el año
2020*



*Archivo Central del Instituto Termal de Paipa actualmente
(Año 2023)*



SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

| | |
|------------------|--------------|
| Código | SIG-GC-IF-02 |
| Versión | 0 |
| Fecha de versión | 12-Jul-23 |

El Instituto termal de Paipa maneja una Tabla de retención Documental – TRD que cuenta con muchas falencias ya que se evidencia unas contradicciones entre lo que se encuentra identificado en la casilla de procedimiento y la disposición final

Esta Tabla de Retención Documental – TRD se ha implementado desde 2007, desde su elaboración no se ha realizado el proceso de actualización, El cual se puede observar que algunas series mencionadas en la TRD ya no se utilizan por la entidad, al contrario posee nuevas series documentales que no se encuentran mencionadas en la TRD y que son de vital conservación en el Archivo Central del Instituto como puede ser el caso de los sistemas de gestión que se están implementado dentro del Instituto desde el año 2019.

Es por esto que desde el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo se estableció la actualización de este Instrumento Archivístico con el fin articular estas nuevas series documentales y una nueva restructuración sobre los tiempos de retención y sus diferentes disposiciones finales

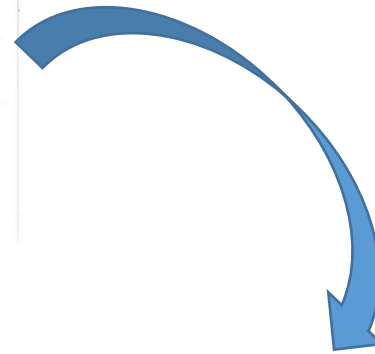
Tabla de Retención Documental, Versión 001-2007

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE PAIPA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DE PAIPA
OFICINA PRODUCTORA: Instituto de Turismo de Paipa -400

VERSION 001-2007
HOJA No. 1 DE 1

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT. | E. | M. | S. | |
| 400-01 | PLANES | | | | | | | |
| 400-0101 | Plan de Acción | 3 | 7 | X | | X | | |
| 400-0102 | Plan de Expansión y Desarrollo Turístico | 1 | 4 | X | | X | | |
| 400-02 | MANUALES | | | | | | | |
| 400-0201 | Manual de Procedimientos | 2 | 8 | X | X | X | | Permite conocer la evolución administrativa del Instituto |
| 400-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 400-0301 | Actas de Junta Directiva *Convocatoria *Acta *Anexos | 1 | 4 | X | | X | | |
| 400-0302 | Actas de Saneamiento Contable *Convocatoria *Acta *Informes *Anexos | 2 | 18 | | | X | | Seleccionar como muestra un 10% por cada cinco años de producción documental |
| 400-0303 | Actas de Comité de Contratación *Convocatoria *Acta *Anexos | 2 | 18 | | | X | | Seleccionar como muestra un 10% por cada cinco años de producción documental |
| 400-0304 | Actas de Empalme o Entrega *Convocatoria *Acta *Informes *Anexos | 2 | 8 | | | X | | Seleccionar como muestra un 10% por cada cinco años de producción documental |
| 400-04 | PROYECTOS DE ACUERDO *Proyecto de Acuerdo Junta Directiva | 3 | 7 | | | X | | Seleccionar como muestra un 10% por cada tres años de producción documental, copiado. |



Actualización Tabla de Retención Documental, Versión 002-2023

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DE PAIPA
OFICINA PRODUCTORA: Instituto Termal de Paipa

VERSION 002-2023
HOJA No. 1 DE 1

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL (SD) | SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) | Tipo Documental | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN | | | | PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|---|---|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | P | E | M | S | | | |
| 400 JUNTA DIRECTIVA - JD | | | | | | | | | | | | |
| 400 | 01 | 01 | ACTAS | Convocatoria | | | | | | | <p>Se asigna día (2) años de retención en el Archivo de Gestión, controla a partir del cierre administrativo del expediente, con el fin de que los funcionarios puedan realizar cambios de otro sistema o no relacionado.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realice la transferencia documental. Primeramente al Archivo Central del Instituto, donde serán conservados los documentos por diez (10) años, tiempo prudencial para responder a solicitudes de actividades administrativas y jurídicas, igualmente para la custodia, consulta, reproducción y en adelante de la entidad.</p> <p>Esta subserie documental genera valor asociado por contener información vital para el desarrollo de la entidad.</p> <p>Posteriormente controla su tiempo de retención en el Archivo Central, el cual la Oficina Administrativa para la primera entrega del Archivo de la entidad deberá realizar la conservación total de la subserie documental en Microfilm (Kodak) o Digital (Escaner), posteriormente controla por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo del Instituto.</p> | |
| | | | | Acta | 2 | 18 | | | | | | |
| | | | | Anexo | | | | | | | | |
| 400 SERIE CENTRAL - SC | | | | | | | | | | | | |
| 400 | 01 | 02 | ACTAS | Convocatoria | | | | | | | <p>Se asigna día (2) años de retención en el Archivo de Gestión, controla a partir del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realice la transferencia documental. Primeramente al Archivo Central del Instituto, donde serán conservados los documentos por diez (10) años, tiempo prudencial para responder a solicitudes de actividades administrativas y jurídicas, igualmente para la custodia, consulta, reproducción y en adelante de la entidad.</p> <p>Posteriormente controla su tiempo de retención en el Archivo Central, el cual la Oficina Administrativa para la primera entrega del Archivo de la entidad deberá realizar la conservación total de la subserie documental en Microfilm (Kodak) o Digital (Escaner), posteriormente controla por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo del Instituto.</p> | |
| | | | | Acta | 2 | 8 | | | | | | |
| | | | | Anexo | | | | | | | | |

5.1 Transferencias Documentales

De las actividades que se han realizado en el Instituto desde hace unos 14 años es la transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central del instituto, dicha actividad se ha mejorar con el trascurso de los años, diseñando un programa de transferencia donde se realiza un cronograma de transferencia acorde a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental, la información una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo de Gestión de cada área administrativa se transfería en cajas y carpetas al Archivo Central donde la persona encargada de archivo realizaba el inventario documental y las resguardaba en el Archivo Central, esta actividad los últimos dos años ha cambiado y ahora se rige a partir de las normas establecidas por parte del AGN y el programa de transferencia donde recalca que las transferencias primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central) se deben rotular y foliar toda la información con el fin de realizar el inventario de la documentación que se va transferir al Archivo Central

Actualmente se encuentra en de transferencia y revisión de la documentación trasferida, el programa se termina en el mes de agosto y se espera cumplir en un 100% de la documentación trasferida

Para más información pueden visitar el programa que se encuentra en la página Web www.parquetermalpaipa.com de la entidad en su apartado de transparencia

5.2 Archivo Histórico del Instituto Termal de Paipa

En el proceso de Reviso del archivo de gestión de las diferentes áreas administrativas se encontró registro fotográfico sobre la historia del instituto y del municipio de Paipa en el transcurso de los años, estos registros fotográficos crean inmediatamente un valor secundario y se conservan en el archivo histórico de la entidad, se resguardo el registro fotográfico cuidadosamente en AZ y serán expuestas en Octubre en el mes Nacional del Archivo, donde se realizaran distintas actividades enfocadas en la conservación de la documentación y motivación a los trabajadores para que conserven su información de la mejor manera



5.3 Lineamientos de la Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental está enfocada a los trabajadores del Instituto Termal de Paipa, encaminado al área administrativa, con el fin de mejorar los procesos de gestión Documental, garantizando la Creación, Ordenación y Conservación de los documentos desde su elaboración en el Archivo de Gestión después al Archivo Central hasta el Archivo Histórico de la entidad

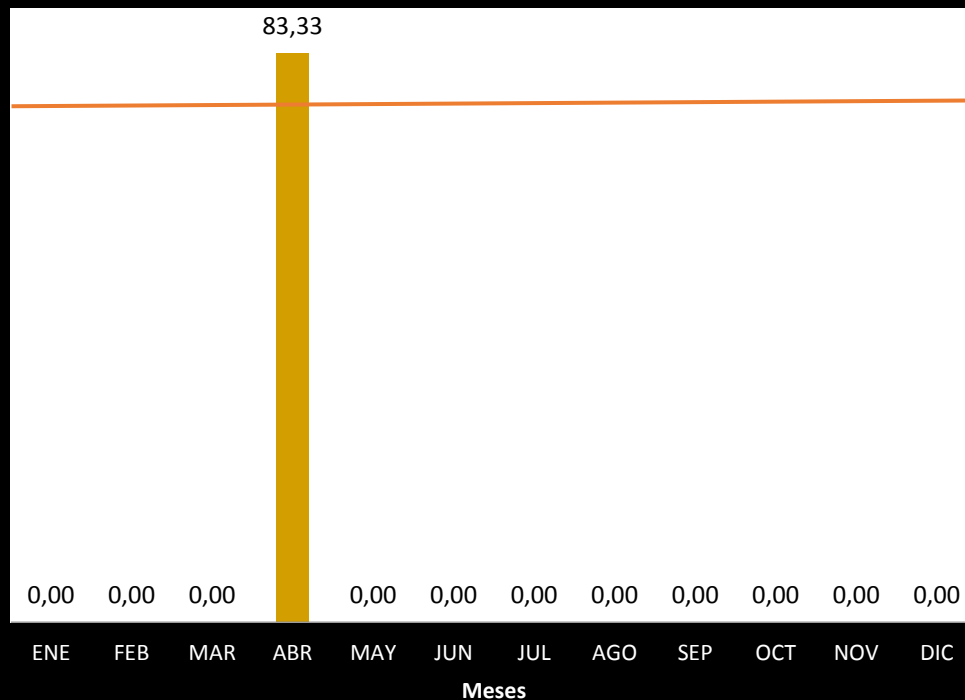
Esta política va implementar un indicador de revisión del archivo de gestión para las diferentes áreas administrativas, el cual consiste de la siguiente manera:

- El indicador que piensa implementar esta política es la revisión y monitoreo de las diferentes áreas administrativas del Instituto con el fin de mejorar los procesos de Gestión Documental que lleven a cabo (Orden de la documentación, Conservación y resguardo de la información, Si cumplen el Principio de procedencia, Rotulación tanto de carpetas como de cajas)
- Este indicador se maneja cuatrimestral acorde a las revisiones realizadas a las diferentes áreas administrativas, la formulación de este indicador es
- Revisión interna del Archivo de Gestión = (Número de visitas realizadas) / (Número de Visitas Estimadas)*100
- La meta de este indicador es cumplir con el 80% de las revisiones a las diferentes áreas administrativas del Instituto

En la primera revisión del archivo de Gestión de cada área administrativa se cumplió la meta con un 83% donde se observó lo siguiente:

- En esta primera revisión del archivo de gestión en las diferentes áreas administrativas se puede observar que aunque se tengan en buen estado su documentación, algunas áreas administrativas poseen mucho desorden al momento de archivar la documentación, uno de los problemas que se evidencio fue el no manejo del FUID en algunas áreas administrativas, igualmente ninguna documentación no se encuentra foliada ni resguardada en la mejor manera, en esta primera revisión no se logró cumplir con la revisión de todas las áreas administrativas faltando solo dos para cumplir su totalidad

Nivel de Revisión interna del Archivo de Gestión



Se aspira a mejorar el porcentaje de mejora en la segunda revisión que será en el mes de agosto



SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

| | |
|------------------|--------------|
| Código | SIG-GC-IF-02 |
| Versión | 0 |
| Fecha de versión | 12-Jul- 23 |

Este periodo se tomó grandes pasos a la mejora de todos los procesos de gestión documental de la entidad y como su principal misión es la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, donde en este periodo de año (2023) se deja aprobado el sistema integrado de conservación documental (Mes de Agosto) y la actualización de las tablas de retención documental para su implementación en el nuevo mandato en el próximo año (2024)

Gracias a las actividades apoyadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Jefe de Oficina Administrativa y el Gerente, ayudaron a que se optimizara todos los procesos de gestión documental de la entidad, buscando siempre la mejora continua de cada proceso de gestión documental que maneja la entidad con el fin de resguardar y conservar de la mejor manera la información generada por el instituto

Firma reposa en el documento Original

Fredy Leonardo Contreras Miranda
Técnico Administrativo (Archivo)