

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

DEL

INSTITUTO TERMAL DE PAIPA





2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 5
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA 6
2.1 Misión: 6
2.2 Visión: 6
2.3 Política Sistema Integrado de Gestión: 6
2.4 Mapa de Procesos del Instituto Termal de Paipa 7
2.5 Organigrama del Instituto Termal de Paipa 7
3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – (PINAR) DEL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA 8
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 9
4.1 OBJETIVO GENERAL: 9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 9
5. ALCANCE 10
6. RESPONSABLES 10
7. MARCO LEGAL 11
8. DEFINICIONES 12
9. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 14
9.1 IDENTIFICAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO EN EL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA 14
9.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS 19
9.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 23
10. MAPA DE RUTA 29
10.1 Planes y Programas – “Plan de Acción; Re-modernización del Archivo Central y del Archivo de Gestión” 31
10.2Planes o Programas; “Plan de Acción; Implementar una nube interna donde se resguarde las series y subseries documentales que se encuentran en digital” 32
10.3 Plano o Proyecto; “Plan de Acción, Archivo; Observación de los Fondos Documentales Acumulados en cada área administrativa” 33

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”..... 34

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” 35

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”..... 36

10.7 Proyecto Administrativo de Archivo; seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de retención documenta 37

10.8 Plano o Proyecto; “Proyecto Administrativo de Archivo; Creación del Sistema Integrado de Conservación – SIC” 38

10.9 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” 39

10.10 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” 40

10.11 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)” 41

11. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL..... 43

LISTADO DE TABLAS

Tabla No 01: Aspectos críticos y riesgos del Archivo central y de gestión del Instituto 19
Tabla No. 2: Sistema de puntuación de los ejes articulados 23
Tabla No. 3: Matriz de ejes articuladores del PINAR 23
Tabla No. 4: Resultado de los ejes articuladores del PINAR 25
Tabla No. 5: Observación a los Aspectos Críticos 26
Tabla No. 6: Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivo 29
Tabla No. 7: Matriz de Seguimiento a los planes programas y proyecto del PINAR 43

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración No 1: Mapa de Procesos 7
I**lustración No 2:** Organigrama del Instituto Termal de Paipa 7

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Instituto Termal de Paipa se erige como un instrumento esencial en la planificación estratégica de todos los procesos de Gestión Documental de la institución. Este se configura conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), asegurando la alineación y cumplimiento de normativas y decretos, como el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, que aborda los "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental".

Dentro de su Programa de Gestión Documental, el Instituto Termal de Paipa ha establecido la elaboración anual del PINAR. Este proceso se focaliza en las Actividades – Administración Documental, siendo una respuesta concreta a los requisitos normativos y a la necesidad de gestionar de manera eficiente la información institucional.

La creación de este instrumento implica una evaluación detallada de la situación actual del archivo de la entidad. Este análisis identifica los aspectos críticos que requieren atención, sirviendo como punto de partida para la priorización de dichos aspectos. Esta priorización se realiza considerando los ejes articulados por el Archivo General de la Nación, permitiendo así formular la visión estratégica y los objetivos del PINAR. Estos objetivos están diseñados para abordar las deficiencias identificadas y explorar oportunidades de mejora que la entidad puede implementar para optimizar sus procesos de archivo.

Posteriormente, se procede a la elaboración del Mapa de Ruta, el cual es un guía que señala los planes, programas y proyectos necesarios para alcanzar los objetivos y la visión estratégica previamente definidos. Cada componente del Mapa de Ruta, incluyendo sus objetivos, alcance, actividades y resultados esperados, es explicado y desarrollado minuciosamente.

Finalmente, se establecen las herramientas de seguimiento y control para cada elemento delineado en el Mapa de Ruta. Estas herramientas permiten un monitoreo sistemático a lo largo de un periodo de tiempo establecido, priorizando los aspectos críticos desde los más relevantes hasta los menos relevantes. Se especifica la forma de medición, las metas de cumplimiento, la medición trimestral, y se presentan evidencias y observaciones pertinentes. Este enfoque integral garantiza una adecuada elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR de la entidad, consolidando así una gestión documental eficiente y acorde a los estándares normativos.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO TERMAL DE PAIPA

2.1 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

2.2 Visión:

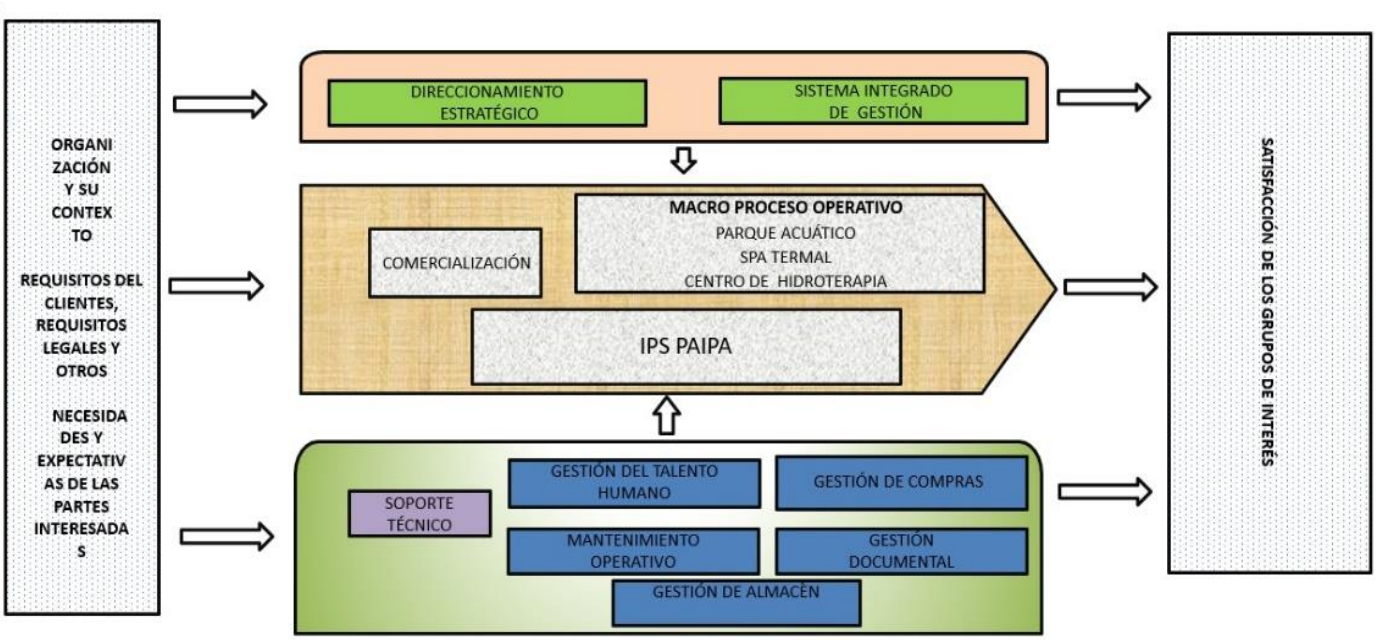
Para el año 2025 el Instituto Termal de Paipa se consolidará como el prestador de servicios turísticos de bienestar y salud en espacios de descanso y relajación más importante a nivel nacional a través de la innovación, la cual, creemos, es el camino que garantizará la sostenibilidad financiera de la 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 Política Sistema Integrado de Gestión:

Comercializar y Prestar de forma eficiente los servicios de masoterapia e hidroterapia en el centro de hidroterapia, spa termal y Parque Acuático; así como servicios de Rehabilitación física Integral de personas de todas las edades, mediante la combinación de las bondades y propiedades naturales del agua termo mineral y sus derivados; brindando descanso, bienestar y salud a nuestros visitantes; con un compromiso con la preservación y conservación del Ambiente, a través de programas que garanticen la sostenibilidad y cumplimiento de los requisitos ambientales; Prevención de Los riesgos asociados a la SST, para prevenir accidentes laborales y enfermedades laborales; lo anterior basado en el cumplimiento de los requisitos aplicables a las diferentes partes interesadas, un enfoque preventivo basado en la gestión del riesgo institucional, el mejoramiento continuo de los procesos y soportado por un equipo humano profesional y competente.

2.4 Mapa de Procesos del Instituto Termal de Paipa

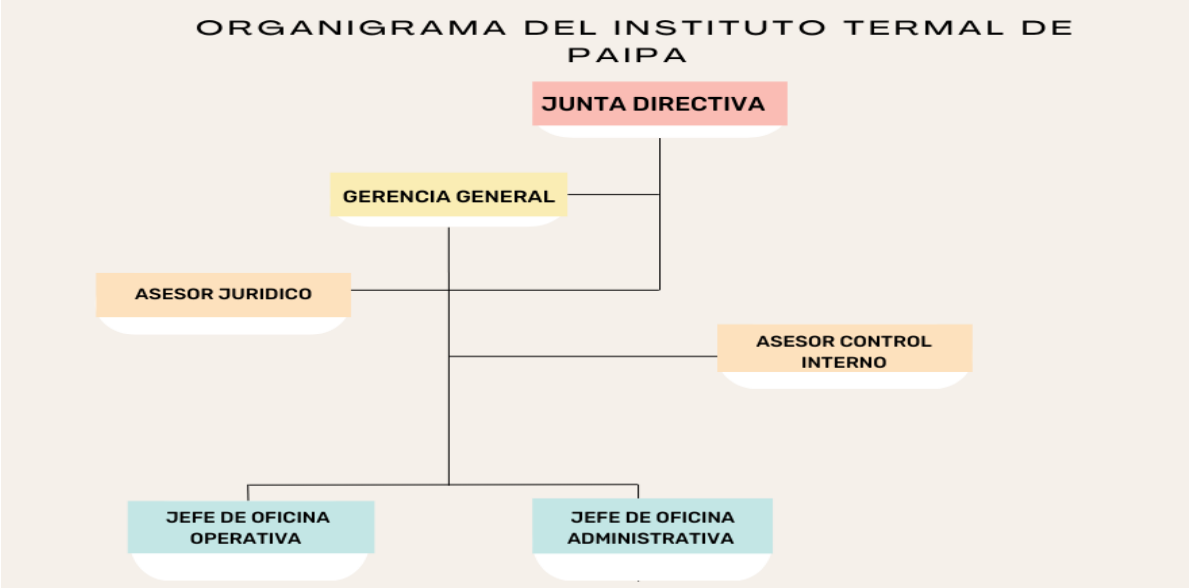
Ilustración No 1: *Mapa de Procesos*



Fuente: *Caso de estudio 2024*

2.5 Organigrama del Instituto Termal de Paipa

Ilustración No 2. Organigrama del Instituto Termal de Paipa



Fuente: Caso de estudio 2024

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

El Instituto Termal de Paipa, desde su Área de Gestión Documental, ha concebido la visión de cumplir rigurosamente con la normativa vigente emanada del AGN (Archivo General de la Nación). Este compromiso se refleja en la elaboración, implementación y actualización constante de los instrumentos archivísticos, así como en la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos por la alta gerencia. El objetivo fundamental es instaurar una cultura organizacional en cada oficina administrativa, promoviendo el manejo adecuado del archivo documental y de los instrumentos archivísticos correspondientes.

Como parte integral de esta visión, se busca la creación de un Archivo Digital dentro del Instituto. Este Archivo Digital será el receptáculo idóneo para resguardar las series documentales que existan en formato electrónico. Este enfoque se alinea con los parámetros establecidos por la alta gerencia, la persona responsable del archivo y el AGN, garantizando así la coherencia y conformidad con las directrices normativas.

Un paso importante en este proceso es la implementación de un servicio en la nube (Cloud) para almacenar la información de manera segura. Esta iniciativa no solo se centra en la eficiencia operativa, sino también en garantizar el acceso a la información únicamente a aquellas personas autorizadas. Este enfoque proactivo busca no solo preservar y resguardar la información, sino también asegurar que su acceso esté restringido a aquellos que cuenten con la debida autorización.

En resumen, el Instituto Termal de Paipa, a través de su compromiso con la normativa archivística, busca establecer prácticas avanzadas en la gestión documental. La combinación de un Archivo Digital, el uso de servicios en la nube y la creación de una cultura organizacional promueve la eficiencia, la preservación adecuada de la información y el cumplimiento integral de las regulaciones establecidas por las instancias pertinentes.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Elaborar Plan Institucional de Archivo constituye una tarea fundamental, con el propósito de realizar un análisis exhaustivo que permita identificar de manera precisa todas las necesidades y puntos críticos susceptibles de mejora en el ámbito archivístico del Instituto Termal de Paipa. Este plan, concebido como un enfoque estratégico integral, tiene como objetivo principal fortalecer todas las funciones relacionadas con la gestión y conservación de documentos a lo largo de cada Ciclo Vital, abarcando de manera específica el Archivo de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Analizar y articular los procesos de gestión documental que se vienen desarrollando en cada Área Administrativa del Instituto constituye un paso esencial para consolidar una visión integral de las prácticas actuales. Este análisis permitirá identificar sinergias, oportunidades de mejora y posibles redundancias, allanando el camino para una gestión documental más eficiente y coordinada en todo el Instituto.
- En el diagnóstico interno, se focalizará en identificar los procesos de archivo que presentan factores críticos, determinando las actividades emprendidas por la entidad para mitigarlos. Esta evaluación proporcionará una comprensión profunda de los desafíos existentes y permitirá diseñar estrategias específicas para abordar y superar estos obstáculos, fortaleciendo así la resiliencia de los procesos de archivo.
- Elaborar planes, programas y proyectos orientados a la gestión documental a corto, mediano y largo plazo. El objetivo principal es optimizar los procesos existentes y extender la vida útil de la documentación producida en el Instituto. Esta planificación estratégica permitirá anticiparse a posibles inconvenientes, asegurando una gestión documental sostenible y eficaz en el tiempo.
- Desarrollar capacitaciones dirigidas a los funcionarios del Instituto, enfocadas en el manejo del PINAR (Plan Institucional de Archivo). Estas capacitaciones no solo implicarán la socialización de los planes, programas y proyectos establecidos, sino también brindarán las herramientas y conocimientos necesarios para asegurar la correcta implementación y seguimiento de las prácticas de gestión documental en el día a día de las actividades institucionales.

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 delineados en el Plan Institucional de Archivo son de carácter obligatorio y están dirigidos a la totalidad de los servidores públicos que generan documentación para el Instituto, así como al personal vinculado a la Entidad. Este enfoque inclusivo garantiza una aplicación integral de las estrategias propuestas, consolidando un compromiso colectivo con la eficiente gestión documental.

La responsabilidad de llevar a cabo la implementación de estos planes recae en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Alta Gerencia y la Persona encargada del archivo. Estos actores clave no solo lideran el programa, sino que también desempeñan un papel fundamental en la ejecución y seguimiento de las iniciativas establecidas.

Este enfoque de liderazgo compartido asegura una coordinación efectiva entre los responsables, promoviendo la colaboración y el compromiso de todos los niveles jerárquicos. Además, facilita la comunicación fluida entre los diferentes departamentos y áreas de la institución, favoreciendo la implementación armoniosa de las estrategias de gestión documental y el logro de los objetivos trazados en el Plan Institucional de Archivo.

El compromiso conjunto de estos protagonistas, respaldado por la jerarquía y la estructura organizativa, contribuirá a la eficaz ejecución de las acciones propuestas, garantizando así un impacto positivo en la gestión y conservación de la documentación en el Instituto Termal de Paipa.

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, donde se mantiene un riguroso orden de los documentos transferidos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).

En el seno del Instituto, se ha instaurado una cultura organizativa y de disposición de los documentos a lo largo de cada ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico). Este enfoque, respaldado por iniciativas desde la alta gerencia, tiene como objetivo optimizar y garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

La responsabilidad sobre el Archivo recae en una persona designada para tal fin en la entidad. Esta persona se encarga de organizar los documentos transferidos, atender a usuarios internos y externos, mantener la limpieza de los documentos y participar en la elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Inventario Documental (ID), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Banco Terminológico de Series y Subseries (BT), las Tablas de Control de Acceso (TCA), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MR).

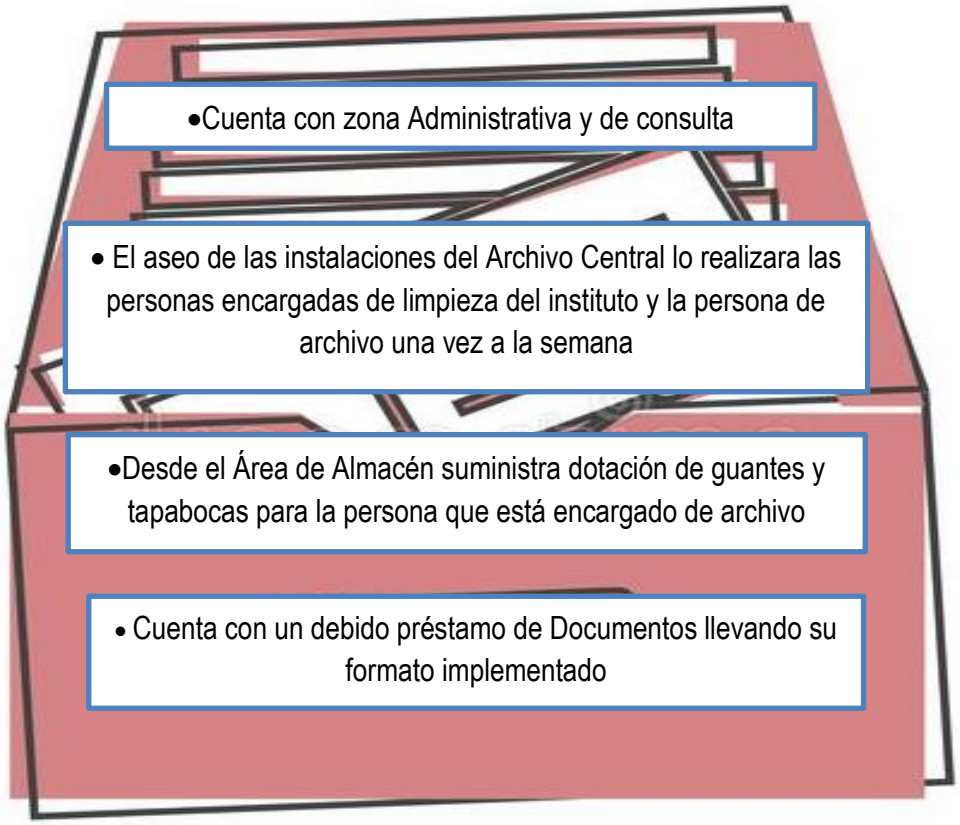
Es importante destacar que la persona a cargo del Archivo no recibe capacitaciones de manera constante, a pesar de ser obligatorias según el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000, que establece que "las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas de 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**:

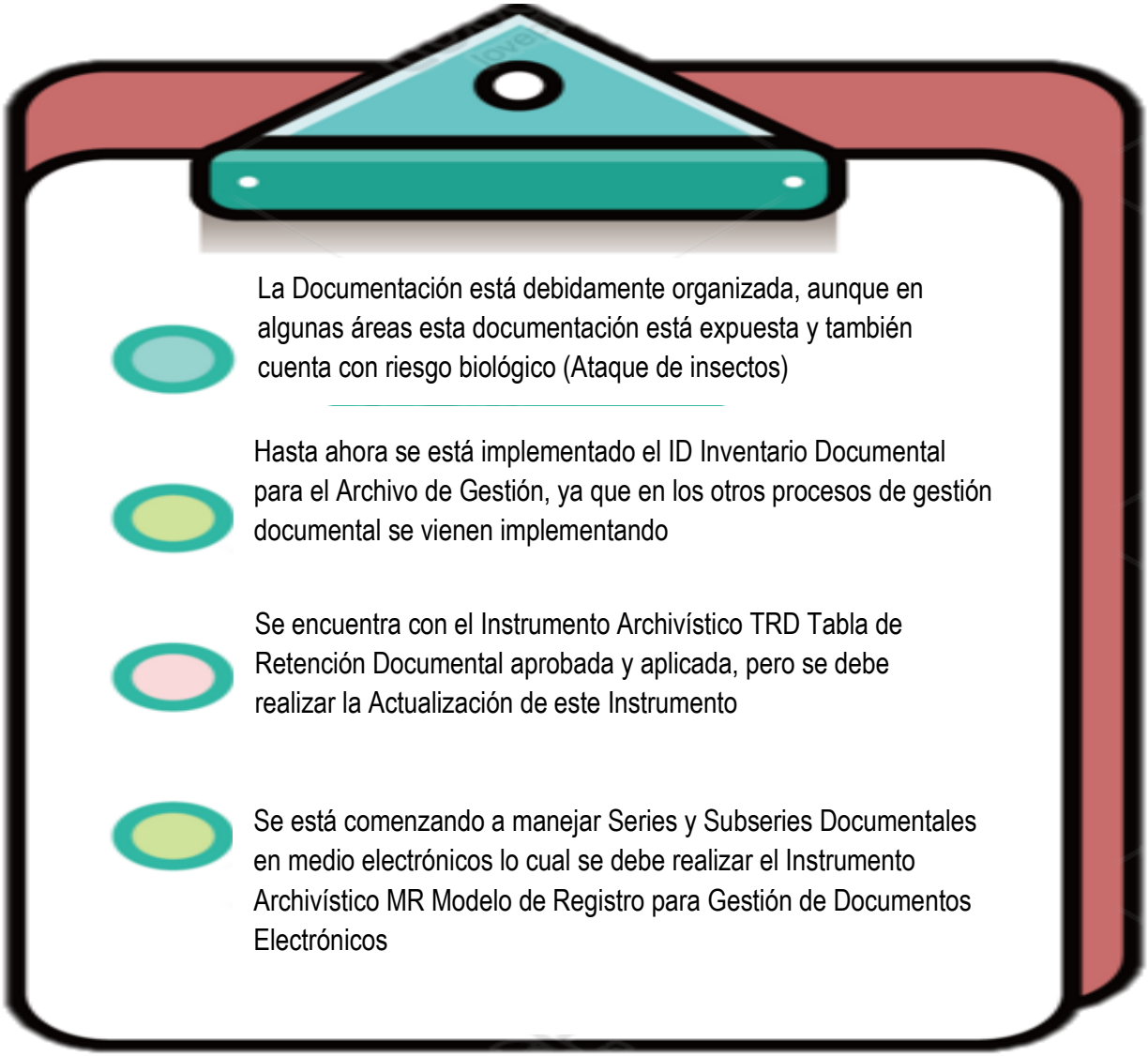
Actualmente el Archivo Central del Instituto Termal de Paipa (Kilometro 4 Vía Pantano de Vargas) se encuentra ubicado dentro de las instalaciones del Instituto en el área Administrativa – Oficina de Archivo y cuenta con:

- 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
- 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



❖ **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 analizar a fondo el estado actual del Archivo en el Instituto, se ha llegado a la conclusión de que, a pesar de los esfuerzos en curso para mejorar los procesos de gestión documental, aún existen deficiencias significativas que requieren atención inmediata. Uno de los aspectos críticos que resalta es la falta de conformidad con los lineamientos y acuerdos establecidos por el AGN Archivo General de la Nación.

Particularmente, la infraestructura que alberga el Archivo de Gestión revela serios problemas que comprometen la seguridad y confidencialidad de la información almacenada. La vulnerabilidad detectada expone al archivo a posibles amenazas y riesgos que podrían comprometer la integridad de los documentos. Esta situación es especialmente preocupante, ya que la protección de la información es esencial para garantizar la transparencia y la eficiencia en el funcionamiento del Instituto.

Adicionalmente, se observa que el archivo enfrenta riesgos biológicos, especialmente en el Archivo de Gestión, donde el ataque de insectos representa una amenaza significativa. Este fenómeno no solo puede afectar la integridad física de los documentos, sino que también podría comprometer su legibilidad y, en última instancia, la preservación de la información a largo plazo.

Otro aspecto que requiere atención inmediata es la falta de un adecuado manejo de los documentos de Gestión con un enfoque en la conservación a largo plazo. La ausencia de prácticas efectivas de mantenimiento y aseo puede tener consecuencias negativas para la durabilidad de los documentos, afectando su legibilidad y accesibilidad en el futuro.

En vista de estos hallazgos, se hace evidente la necesidad de implementar medidas correctivas urgentes. Es imperativo que el Instituto revise y fortalezca sus procesos de gestión documental, así como que realice mejoras significativas en la infraestructura y en las prácticas de conservación. Esto no solo garantizará el cumplimiento de los estándares establecidos por el AGN Archivo General de la Nación, sino que también contribuirá a salvaguardar la integridad y la disponibilidad de la información a lo largo del tiempo

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:

Tabla No 01: Aspectos críticos y riesgos del Archivo central y de gestión del Instituto

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 realice el seguimiento al proceso de actualización de las Tablas de retención Documental (Actualmente se encuentra en el segundo proceso de convalidación por parte del Archivo Departamental)	• ***Incumplimiento del Acuerdo 004 del 2019 del AGN en su Artículo 15.*** Evaluación técnica y solicitud de ajustes. Si el concepto técnico determina que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD no cumplen con los requisitos técnicos exigidos, la instancia competente procederá a devolver el instrumento archivístico junto con el concepto técnico de evaluación en el que se ordenará realizar los ajustes correspondientes
•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 el sistema integrado 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

Fuente: Caso de estudio 2024

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:

Tabla No. 2: Sistema de puntuación de los ejes articulados

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

Fuente: Caso de estudio 2024

Tabla No. 3: Matriz de ejes articuladores del PINAR

	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), poca iluminación en el Archivo Central	6	8	9	9	5	**37**

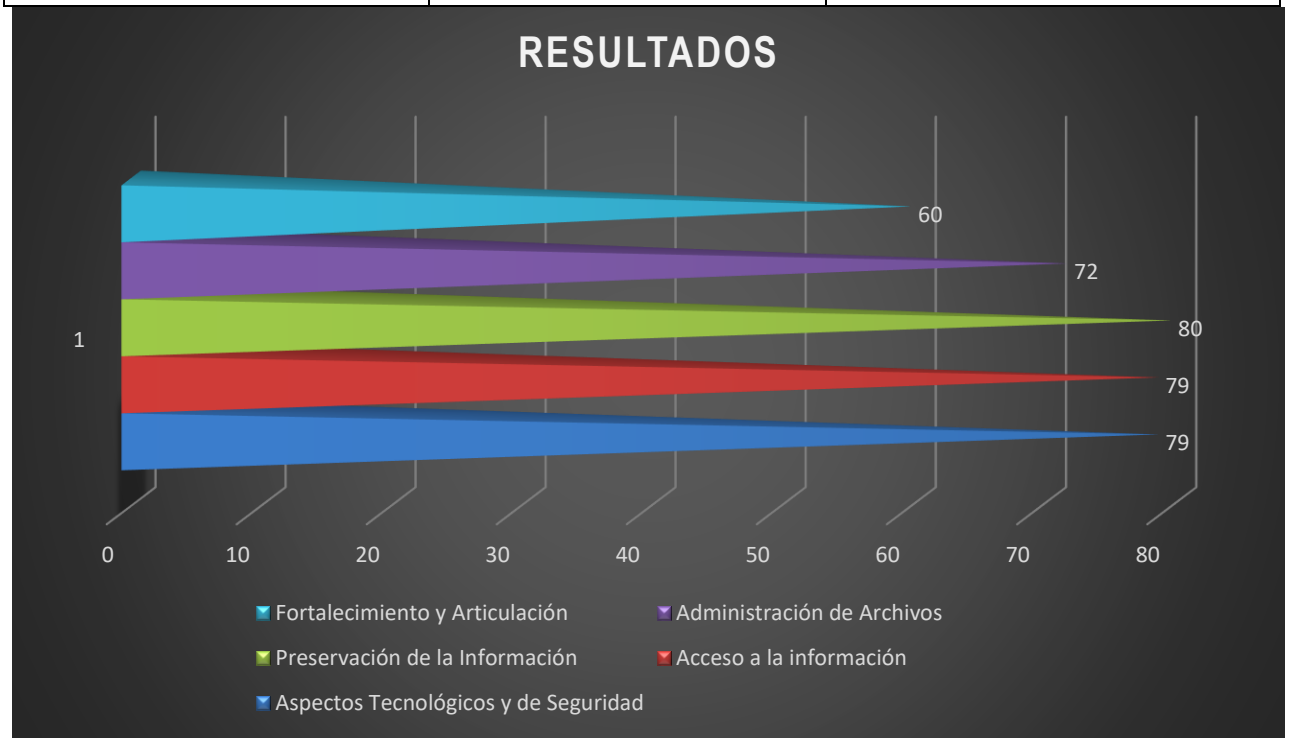
•No se realice el seguimiento al proceso de actualización de las Tablas de retención Documental (Actualmente se encuentra en el segundo proceso de convalidación por parte del Archivo Departamental)	10	7	8	8	6	**39**
•Algunas oficinas administrativas no cuentan con la infraestructura correcta para poder guardar el Archivo de Gestión	7	10	8	8	7	**40**
•El instituto no cuenta con el sistema integrado de conservación documental	10	8	8	9	6	**41**
•Algunas oficinas administrativas cuentan con fondos documentales acumulados	6	8	10	8	6	**38**
• 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	2	7	8	8	6	**31**
• No se encuentra ninguna capacitación o lineamientos socializados a los trabajadores sobre la seguridad de la información	7	8	8	7	8	**38**
• No se encuentra el instrumento Archivístico MR- “MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO”	9	7	8	8	5	**37**
•Falta de conocimiento por parte de los trabajadores del área administrativa sobre el adecuado orden y manejo de la información desde su elaboración	6	8	7	8	5	**34**
TOTAL	**72**	**79**	**80**	**79**	**60**	

Fuente: Caso de estudio 2024

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

Tabla No. 4: Resultado de los ejes articuladores del PINAR

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



Fuente: Caso de estudio 2024

- 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

Tabla No. 5: Observación a los Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Preservación de la Información	**80**	• 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 colocación de una puerta en el Archivo Central para cumplir con los requerimientos mínimos para el almacenamiento de la Documentación, también cambiara la iluminación de lugar • El Instituto ha venido manejando el servicio de Cloud para guardar la información en la nube • 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 revisión trimestral 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”

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 colocación de una puerta en el Archivo Central para cumplir con los requerimientos mínimos para el almacenamiento de la Documentación, también cambiara la iluminación de lugar • El Instituto ha venido manejando el servicio de Cloud para guardar la información en la nube • 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"
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	**79**	• Actualmente el Instituto se encuentra en proceso de restructurar todas las instalaciones del área Administrativa y en su eje principal esta la colocación de una puerta en el Archivo Central para cumplir con los requerimientos mínimos para el almacenamiento de la Documentación, también cambiara la iluminación de lugar • El Instituto ha venido manejando el servicio de Cloud para guardar la información en la nube • 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

Administración de Archivos	**72**	• El instituto actualmente está en proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental • Desde el área de gestión documental se tiene planeado realizar para este año el sistema integrado 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 venido manejando el servicio de Cloud para guardar la información en la nube • 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 colocación de una puerta en el Archivo Central para cumplir con los requerimientos mínimos para el almacenamiento de la Documentación, también cambiara la iluminación de lugar • El Instituto está en proceso de adquirir nuevos inmuebles para poder acomodar el Archivo de Gestión de cada área administrativa
Fortalecimiento y Articulación	**60**	• 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 mínimos para el almacenamiento de la Documentación, también cambiara la iluminación de lugar

Fuente: Caso de estudio 2024

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

Tabla No. 6: Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivo

	Plano o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
1	• Plan de Acción; Re-modernización del Archivo Central y del Archivo de Gestión										
2	• Plan de Acción, Archivo; Observación de los Fondos Documentales en contratados en cada oficina administrativa										
3	• Plan de Acción de Archivo; Capacitación a los trabajadores del Instituto sobre el manejo del instrumento archivístico FUID Formato Único de Inventario Documental										
4	• Plan de Acción; Capacitación sobre seguridad de la información y como conservar la documentación que se genera en cada oficina										
5	• 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”										
6	• 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										
7	• Proyecto Administrativo de Archivo; seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de										

	retención documenta										
8	• Proyecto Administrativo de Archivo; Creación del Sistema Integrado de Conservación – SIC										
9	· Plan de acción; elaboración de un cronograma de aseo enfocado en la limpieza de Documentos del Archivo de Gestión y del Archivo Central										
10	· Plan de Acción; Asesoría y acompañamiento en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación (Capacitaciones y revisión del Archivo de Gestión)										
11	• 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 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)										

Fuente: Caso de estudio 2024

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: Optimizar la disposición del Archivo de Gestión y Archivo Central del Instituto Termal de Paipa mediante un proceso de reorganización centrado en el almacenamiento eficiente de la documentación. El objetivo primordial es proporcionar a los funcionarios las herramientas y el entorno adecuados para resguardar de manera segura su información. Además, se busca potenciar los métodos de conservación y recuperación de la documentación, asegurando una gestión más efectiva y ágil de los recursos documentales disponibles en la institución.

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)					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
• 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 esta 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	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; 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 Plazo de "*Observación de los Fondos Documentales Acumulados en cada área administrativa*"

Plano o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
• Plan de Acción, Archivo; Observación de los Fondos Documentales en contratados en cada oficina 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	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
• 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)					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
• 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	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
• 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 Proyecto Administrativo de Archivo; seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de retención documenta

Objetivo: Evaluar y supervisar de manera integral el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar la eficiencia, coherencia y cumplimiento normativo en la gestión documental, asegurando la correcta identificación, clasificación y retención de la información, así como la actualización y adaptación continua a los requisitos legales y organizativos

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 *"Seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documenta"*

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

10.8 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	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
• 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

10.9 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	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
· Plan de acción; 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

10.10 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	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
• Plan de Acción; Asesoría y acompañamiento en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación (Capacitaciones y revisión del Archivo de Gestión)										

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

10.11 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	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
• 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 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

Tabla No. 7: Matriz de Seguimiento a los planes programas y proyecto del PINAR

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	FORMA DE MEDICIÓN	META DE CUMPLIMIENTO	MEDICIÓN MENSUAL					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	
• Proyecto Administrativo de 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 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	**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)	

• 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 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	
• 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	**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; seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de retención documenta	Concepto técnico del Archivo departamental	**100%**	**100 %**					Correo del Archivo Departamental	
	Si el concepto técnico es favorable dar respuesta a las correcciones (30 días hábiles)	**100%**	**100 %**					Radicado con las correcciones al archivo departamental	
	si el concepto técnico es favorable solicitar el Certificado de Aprobación por parte del Archivo Departamental	**100%**	**100 %**					Certificado del Archivo Departamental	
•Proyecto Administrativo de Archivo; Creación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC	**100%**	**50%**	**50%**				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%**	**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; 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 Archivo Central	**100%**	**70%**	**100 %**				Cronograma (Forma Digital)	
	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	
•Proyecto Administrativo de Archivo; Asesoría y acompañamiento en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación	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	
• 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 subseries – BT, Tablas de Control de Acceso – TCA, Plan Institucional de	Realizar o Actualizar Instrumentos Archivísticos que no se encuentran implementados	**90%**	**60%**	**90%**				Forma Física o Digital	
	Actualizar Instrumentos Archivísticos que venza su vigencia	**90%**	**70%**	**95%**				Forma Física o Digital	
	Ejecutar los distintos objetivos pactados en cada Instrumento Archivístico	**90%**	**0%**	**0%**	**90%**			Forma Física, Digital o Evidencias Fotográficas si aplica	

Archivos – PINAR, Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MR)									

6. Documentos relacionados

Acta de responsabilidad y compromiso

7. Registros

8. Control de responsables y cambios del documento

Fecha	Motivo	Descripción
08-Agos-2022	Creación del documento	n/a
06-Ene-2023	Actualización del Documento	Complementar el Mapa de ruta de los planes, programas y actividades de gestión documental
23-Ene-2024	Actualización del Documento	Actualizar mapa de ruta y las herramientas de seguimiento de acuerdo con los nuevos planes, programas y actividades de gestión documental
Responsables del Documento:		

Firma Original reposa en el Documento Físico

MARTHA YANETH FLOREZ PUERTO
Gerente

Validación	Nombre Completo	VoBo.
Elaboró	Fredy Leonardo Contreras Miranda (Técnico Administrativo Archivo)	*Firma original reposa en el documento físico*

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