-EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

CERTIFICA:

Que en la Planta de Personal de la Contraloría General del Quindío, adoptada mediante Ordenanza No. 011 del 26 de julio de 2017, existen 38 cargos, distribuidos en las diferentes dependencias de la Entidad, y que de acuerdo al manual de funciones de la Entidad (Resolución 205 de 2024), se evidencia que no existe personal, para adelantar las siguientes actividades:

OBJETO: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR Y MEJORAR LAS PRACTICAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDIO"*

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Realizar una revisión exhaustiva de las tablas de retención documental (TRD) para el despacho de la contralora, la dirección administrativa y financiera y la dirección técnica de control fiscal en su proceso de participación ciudadana para ajustarlas y actualizarlas según las normativas vigentes y las necesidades específicas de la entidad.
- Facilitar la implementación de una gestión documental eficiente y conforme con la legislación actual.
- Definir y documentar los procedimientos y criterios para la conservación a largo plazo de los documentos.
- Asegurar la integridad y accesibilidad futura de los archivos mediante la implementación de esta política.
- Ejecutar un inventario detallado de todos los tipos de documentos en posesión de la Contraloría.
- Utilizar esta información como base para la creación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), permitiendo una mejor organización y clasificación.
- Revisar y actualizar el Plan Institucional de Archivo (PINAR) para que refleje las necesidades y mejores prácticas actuales en gestión documental.
- Asegurar que el Plan Institucional de Archivo (PINAR) contenga directrices claras y actualizadas que guíen todos los procesos de gestión documental en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para el proceso de actualizar las tablas de retención documental, elaborar una política documentada de preservación de archivos, realizar un inventario inicial de los tipos de documentos existentes y actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Entidad, se seguirán las directrices y recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente, de acuerdo con las siguientes etapas:

Plan de trabajo y acuerdos generales. En esta primera interacción se plantea reunir a las personas de las dependencias a intervenir, y presentar el marco normativo, los resultados del diagnóstico realizado en 2023 y el plan de trabajo para 2024, logrando acuerdos con todos los funcionarios.

Ejecución de actividades. En esta etapa se realizarán actividades de trabajo por área o dependencia, a la vez que se desarrollan los objetivos específicos relacionados con el PINAR, el Programa de Gestión Documental y el desarrollo de la política de preservación de archivos.

Refuerzo final. En esta última etapa se reunirá a los miembros de las dependencias intervenidas y se reforzará la normativa relacionada, las actividades realizadas y los retos y actividades pendientes, con el fin de fortalecer el conocimiento de cada funcionario respecto del tema.

Para llevar a cabo las etapas planteadas se realizarán las siguientes actividades:

1. **Preparación de la asesoría:** Diseño y elaboración de los materiales de apoyo didáctico (presentaciones, estudios de caso, selección de referencias, etc.) y de los esquemas o plantillas para los diferentes documentos (tablas de retención, captura de inventario documental, etc.)

2. **Asesoría:**
   - Acompañamiento a cada área o dependencia en las actividades planteadas.
   - Desarrollo de los borradores de políticas o documentos requeridos.
   - Recomendaciones sobre factores que afectan el proceso de Gestión.

3. **Proceso de seguimiento y análisis:** Seguimiento y retroalimentación sobre las actividades ejecutadas.

4. Presentar a la Contraloría todos los documentos necesarios para la elaboración, perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5. Realizar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

6. Presentar el informe de actividades, anexando las evidencias del cumplimiento del objeto contractual.

7. Manejar en forma adecuada los documentos de la Entidad, de los cuales tenga conocimiento en ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar actividades de proyección.

9. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

Para constancia se firma el 23 de agosto de 2024.

MARIO GERMÁN RODRÍGUEZ CIFUENTES
Director Administrativo y Financiero