RESOLUCION No. XXXX

X DE ENERO DE 2025

·POR MEDI0 DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR- DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA 2025

LA CONTRALORA GENERAL DEL QUINDIO, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

Que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia (Modificado por el artículo 4° del Acto Legislativo 04 de 2019, concordante con el artículo 66 de la ley 42 de 1993 y el artículo 2 de la ley 330 de 1996).

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2012, y con base en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se establece el acuerdo único de la Función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, determina en el Artículo 1.2.4. denominado "*Instrumentos archivístico para la planeación de la función archivística"* determina: *Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de archivos PINAR, el programa de Gestión documental – PGD con sus programas específicos y los planes del sistema integrado de conservación*, como parte del Plan Estratégico y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de las siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación para hacer parte del Comité institucional de Gestión y Desempeño.

El Plan institucional de Archivos -PINAR - es una herramienta archivística para el desarrollo de la gestión documental, que permite planear, hacer seguimiento y articularse con Los planes estratégicos de la función archivística de la Entidad, según lo establece la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014.

El PINAR permite a la Alta Dirección de la Contraloría General del Quindío, desde su rol estratégico realizar actividades de planeación, revisión y mejora con el fin de lograr eficiencia y eficacia en su función administrativa, cumpliendo con los objetivos establecidos de identificación de planes, programas y proyectos de la función archivística.

El Plan institucional de Archivos -PINAR- orienta a la Contraloría General del Quindío a mejorar la capacidad institucional en materia de administración de documentos, apoyándose también en la ley General de Archivos, encaminado a resolver la problemática documental de la Entidad y encaminándose a la construcción de un sistema institucional de archivos sólido.

El desarrollo archivístico implica la construcción de un sistema de gestión de la documentación, a lo largo de las diferentes etapas de la vida documental, consiguiendo a través del PINAR integrar las actividades relacionados con los documentos y con los demás procesos que conforman la estructura organizacional de la Contraloría General del Quindío.

Con el PINAR se fortalecerán los procesos de gestión documental de la Contraloría General del Quindío, garantizando con este la perdurabilidad, inalterabilidad, autenticidad e integridad de la información con la que cuenta la entidad.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se exceptúa el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública adicionado* por el artículo 1° del Decreto Nacional 612 de 2018, establece en su artículo 2.2.22.3.14, la *integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1174 de 2017, deberán integrar los planes institucionales estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos. en su respectiva página web a más tardar el 31 de enero de cada año·*

1. Plan institucional de archivo – PINAR
2. Plan anual de adquisiciones
3. Plan anual de vacantes
4. Plan de previsión de Recursos Humanos
5. Plan estratégico de talento Humano
6. Plan institucional de capacitación
7. Plan de incentivos institucionales
8. Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo
9. Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano
10. Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones PET
11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
12. Plan de seguridad y privacidad de la información

Parágrafo l" La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las directivas respectivas para formularlos y acoplarlos. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respetiva anualidad

Parágrafo 2 Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias.; a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1251 de 2015.

Que, de acuerdo con la norma citada anteriormente, el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR para la vigencia 2025. deberá estar integrados en el plan de acción y publicado a más tardar el 31 de enero de la presente vigencia.

Que el Comité institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría General del Quindío aprobó el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2025.

En mérito de lo expuesto, la Contralora General del Quindío;

RESUELVE·

Artículo PRIMERO· Adoptar el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR PARA LA VIGENCIA 2025 de la Contraloría General del Departamento del Quindío conforme a la parte motiva y teniendo en cuenta el plan anexo que hace parle integral de la presente Resolución.

Articulo SEGUNDO La présenle Resolución será publicada por la Dirección Administrativa y Financiera en la página web institucional.

Artículo TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación.

Dado en Armenia - Quindío, el xx de enero de 2025

Publíquese Y CUMPLASE

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR VIGENCIA FISCAL 2025.

CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

Armenia, Quindío - Colombia

enero 2025.

Armenia - Quindío
Calle 20 Nro. 13-22
Edificio Gobernación del Quindío
Piso 3
contactenos@contraloria-quindio.gov.co

(606) 7444940 – 7444840 – 7445142
Línea Gratuita: 018000963123
Telefax: 7440016
www.contraloria-quindio.gov.co

@ContraloriaGeneralQuindío
@contraloriadelquindio
@ContraloriaQuin
@ContraloriaGeneraldelQuindio

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

VIGENCIA FISCAL 2025

CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
CONTRALORA GENERAL DEL QUINDÍO

MARIO GERMAN RODRÍGUEZ CIFUENTES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ANDREA LOPEZ
ASESORA DE PLANEACIÓN

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD
2.1. Misión
2.2. Visión
3. CONTEXTO ESTRATEGICO
4. POLITICA DE CALIDAD
5. PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA
6. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
7. OBJETIVOS
7.1. OBJETIVO GENERAL
7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
8. RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL
8.1. DEBILIDADES
8.2. OPORTUNIDADES
8.3. FORTALEZAS
8.4. AMENAZAS
8.5. EJES ARTICULADORES
8.6. **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)**
11. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION
12. CONCEPTO ESPECIFICOS PARA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (Ley 594 de 2000)
13. NORMOGRAMA

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es una herramienta archivística para el desarrollo de la gestión documental en la Contraloría General del Quindío, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de la Entidad, de conformidad con lo consagrado en la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, la Ley 1712 de 2014 *"por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"* y el Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación, *Por el cual se establece el acuerdo único de la Función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*

El Acuerdo 001 de 2024 determina en el Artículo 1.2.4. "Instrumentos archivístico para la planeación de la función archivística" que en sus apartes determina: Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de archivos PINAR, el programa de Gestión documental – PGD con sus programas específicos y los planes del sistema integrado de conservación.

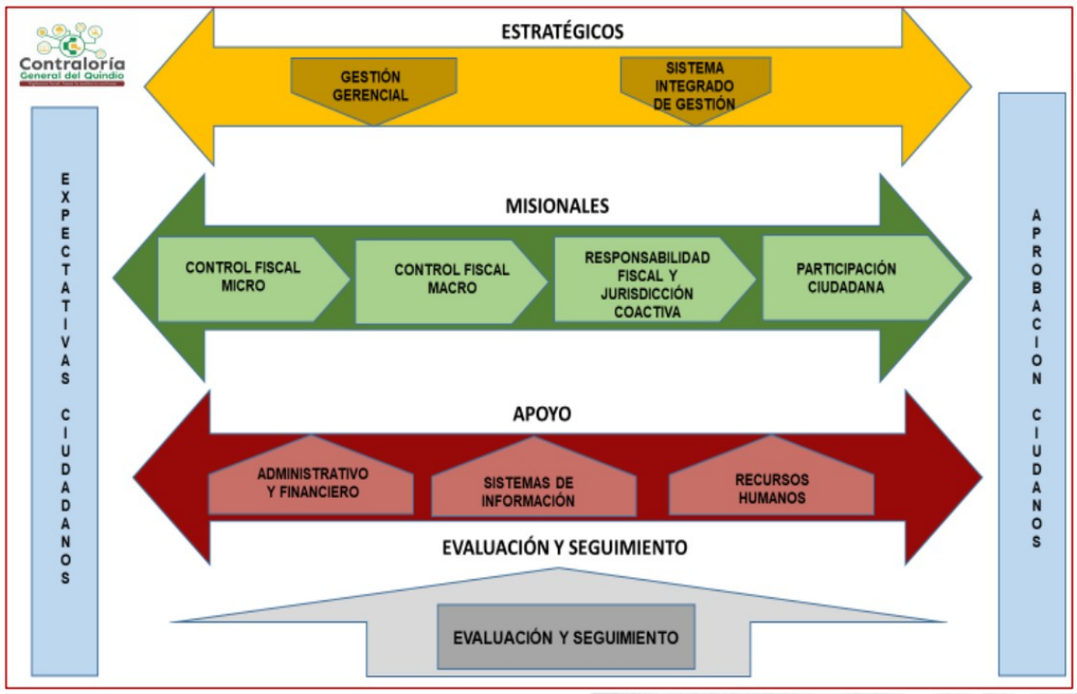
El Plan Institucional de Archivos, contribuye a la planeación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos archivísticos al interior de la Entidad, esté plan contiene el contexto estratégico en que se realizarán las actividades de carácter legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico, y debe estar articulado con el Plan Estratégico 2022-2025.

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Contraloría General del Quindío, se sustenta en la planificación de sus planes y programas para garantizar la administración de la gestión documental y el derecho a la información. Orientado a mejorar la capacidad institucional, en materia de administración de documentos, señalado en la Ley General de Archivos, como herramienta de apoyo para la Gestión Documental, encaminado a resolver la problemática documental, establece el programa de trabajo que cada año se debe realizar para dar continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos y del propósito de esta administración para realizar acciones de mejora a este sistema en cuanto a la digitalización y sistematización de los informes, papeles de trabajo, datos y estadísticas generadas de la producción del proceso de vigilancia fiscal y también en el proceso de apoyo.

En el marco de este programa se ubica la construcción del sistema de información y documentación, que a su vez incorpora como uno de sus componentes al sistema institucional de archivos, en consecuencia, el programa que a continuación se presenta no es un programa aislado, sino que forma parte de toda una estrategia de gestión de información de la Entidad.

El desarrollo archivístico implica la construcción de un sistema de gestión de la documentación, a lo largo de las distintas etapas del ciclo de vida del documento y como un asunto que integra las actividades relacionadas con documentos en todos y cada uno de los procesos que conforman la estructura organizacional de la Contraloría General del Quindío.

MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.

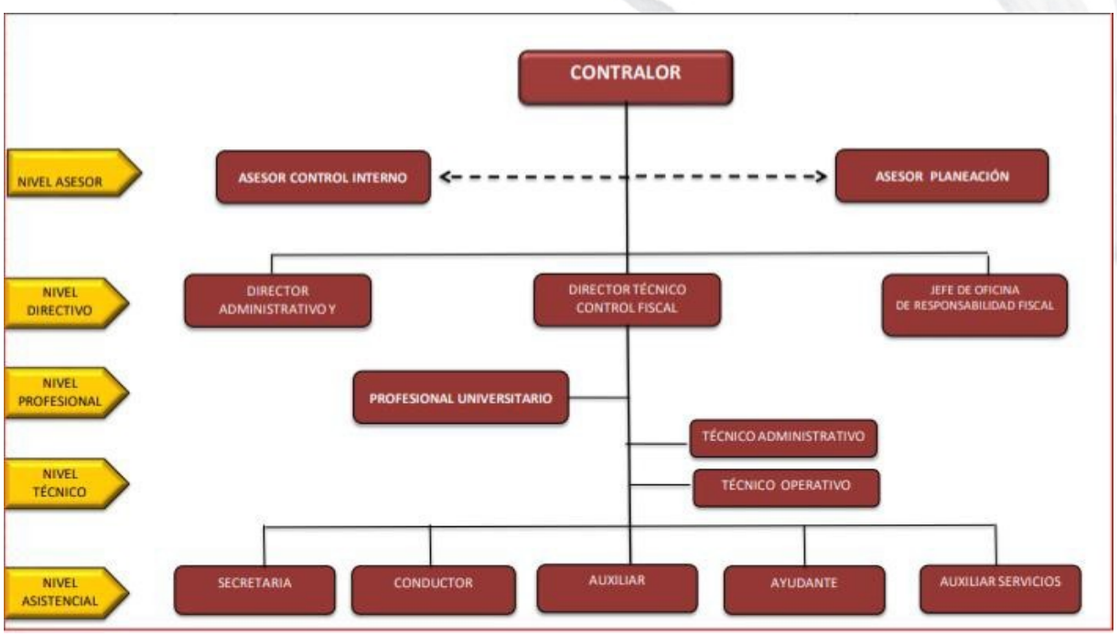


Estructura Organizacional

Ordenanza No. 037 del 20 de noviembre de 2012 - Planta de personal 38 cargos: 32 de carrera administrativa, 5 de libre nombramiento y remoción y 1 cargo de período fijo.

Ordenanzas No. 11 del 26 de julio de 2017 adoptada mediante resolución interna No. 193 del 26 de julio de 2017.

Mediante resolución No. 092 del 30 de marzo de 2022 julio 13 de 2020 se adoptó el Plan Estratégico Institucional 2022 – 2025 “Hacia un control fiscal oportuno, incluyente y ambiental”.



Misión

La Contraloría General del Quindío en cumplimiento del mandato Constitucional y Legal, vigila la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control, con transparencia y objetividad, en procura de que el manejo de los recursos públicos sea administrado con eficiencia, eficacia y economía, reconociendo a la ciudadanía como principal destinataria de nuestra gestión.

Visión

En el 2025, La Contraloría General del Quindío será reconocida a nivel departamental y nacional como un Órgano de Control Fiscal efectivo, que logra sus metas con base en los principios de integridad y calidad, fomentando así, un buen manejo de los recursos públicos por parte de las entidades vigiladas, lo cual proporcionará una mejor calidad de vida a todos los Quindianos.

CONTEXTO ESTRATEGICO

Política de Calidad: Vigilancia fiscal efectiva, con el uso de las Tecnologías de información, Tics y un recurso humano capacitado.

OBJETIVOS DE CALIDAD PARA EL ARCHIVO

Asegurar razonablemente resultados con eficiencia y eficacia en las operaciones.

Cumplir con leyes y regulaciones aplicables.

Generar información financiera y de otro tipo, confiable y oportuna.

Fortalecer las competencias laborales del talento humano, generando compromiso con el posicionamiento de la Entidad ante la comunidad y los sujetos de control.

Generar la confianza en los ciudadanos, llevando a cabo acciones oportunas, efectivas y diferenciadoras con el ejercicio del control fiscal transparente, visible y participativo.

Mejorar continuamente el sistema de gestión de los procesos y procedimientos, apoyados en el talento humano, promoviendo el uso de las tecnologías de información y comunicación y la racionalización de los insumos para contribuir en la conservación del medio ambiente.

Fomentar los principios de autocontrol, autogestión, autorregulación y autoevaluación en los servidores públicos de la entidad.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Estos principios según el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* son:

Fines de los archivos. *El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.*
Los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes

consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Importancia de los archivos. *Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;*

Institucionalidad e instrumentalidad. *Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano*

Responsabilidad. *Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos que se producen como parte de sus funciones.*
Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Dirección y coordinación de la función archivística. *El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;*

Administración y acceso. *Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;*

Racionalidad. *Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;*

Modernización. *El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;*

Función de los archivos. *Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;*

Manejo y aprovechamiento de los archivos. *El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;*

Interpretación. *Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.*

Con base en el Acuerdo 001 de 2024 los sujetos obligados deben:

Respeto del principio de procedencia. En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico- funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.

Respeto del principio de orden original. En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.

Clasificación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

Ordenación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.

Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento.

DEFINICIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

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 Jorge Palacios Preciado

BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- Planeación de la función archivística.
- Definir objetivos y metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar el uso de los recursos destinados para la función archivística, en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con gestión documental y la función archivística.

- Facilitar el seguimiento y control de los objetivos y metas de la función archivística.

VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Contraloría General del Quindío continuará fortaleciendo y articulando todo el proceso de gestión documental y administración de archivos con el modelo integrado de planeación y de gestión "MIPG", aplicando y mejorando su servicio de correspondencia, fortaleciendo los procedimientos de la Ventanilla Única, su organización, actualizando y aplicando las tablas de retención documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental TVD y los formatos únicos de inventario documental - FUID y su preservación y dando cumplimiento al sistema integrado de conservación de documentos – SIC.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Contraloría General del Quindío, tanto de forma física como digital y de esta manera garantizar la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad, respetar los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental; y contribuir al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR son:

- Fortalecer el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de consolidar la planeación de la función archivística.
- Capacitación permanente de los funcionarios en temas de actualización de la normatividad en gestión documental.
- Darle continuidad a la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, las Tablas de Valoración Documental TVD y el formato único de inventario documental para la organización y protección de la información pública, para luego realizar su debida socialización.
- Reestructurar y retomar el proceso de digitalización o escaneo de los documentos históricos de conservación permanente cuando están en el archivo central y deben pasar al Archivo Histórico.
- Elaborar los inventarios documentales FUID articulados con las tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental del proceso documental.

EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

En el año 2023 se realizó un diagnóstico integral de archivo de la Contraloría General del Quindío, donde se determinó la situación de la gestión documental y administración de los archivos de la entidad.

En este diagnóstico se determinó:

- Identificar los aspectos positivos y las necesidades de gestión documental y

administración de archivos de la entidad.

- Analizar las necesidades de gestión documental y administración de archivos de la entidad.

- Describir el estado actual de la gestión documental y la administración de archivo de la entidad.

- Analizar la información recopilada referente a los aspectos técnicos y archivísticos de las áreas que conforman la entidad.

- Determinar el volumen documental, estado de conservación de los documentos en soporte físico y electrónico que conforman los archivos de gestión y central.

- Identificar los diferentes sistemas de información que utilizan los empleados de la entidad, en el desarrollo de las actividades de la gestión documental como producción, gestión y trámite de los documentos entre otros.

- Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la gestión documental en la entidad.

- Proponer una ruta de acción que permita brindar solución a los aspectos críticos identificados en el presente diagnóstico.

El diagnóstico integral de archivo de la Contraloría General del Quindío inicia con el levantamiento de información con los productores de documentos para realizar la evaluación y análisis de la situación de la gestión documental desde el componente administrativo, tecnológico, procedimientos, procesos técnicos, recurso humano e infraestructura y finaliza con las acciones de mejora y ruta de acción

En el presente PINAR se considera que es relevante, dada la calidad del diagnóstico y dado que muchas de las condiciones del Archivo de la Contraloría General del Quindío siguen vigentes, continuar teniendo como base este diagnóstico con algunas actualizaciones

A partir del diagnóstico, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la Contraloría General del Quindío.

DEBILIDADES

- En el año 2024 se inició la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, inicialmente con la organización de los archivos del Fondo acumulado existente y se determinaron las bases para la formulación de las TVD, como lo sugiere el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, relativas a los documentos que no están incluidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas en el año 2015, que se encuentran vigentes
- El proceso de escaneo o digitalización de los documentos de archivo, que deben estar en el Archivo Central y en el Archivo Histórico de la Entidad, no se ha terminado y se encuentra en proceso de reestructuración
- La Contraloría General del Quindío tienen dificultades locativas y falta de espacio para la ubicación del Archivo Central y el Archivo Histórico
- No existe un espacio de archivo destinado al Archivo Histórico

.

OPORTUNIDADES

- Existen nuevas tecnologías y soportes para la implementación de los programas de gestión documental.
- La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo.

FORTALEZAS

- Se cuenta con cuadro de clasificación documental para los Archivos de Gestión.
- Las oficinas productoras cuentan con espacios, dentro de sus puestos de trabajo, adecuados para el manejo de los Archivos de Gestión.
- Se implementaron prácticas de gestión documental que permiten un mayor y eficiente control del archivo de la entidad.
- Se inició con la actualización de las Tablas de Retención documental

AMENAZAS

- Cambios normativos que afecten en alto grado los sistemas de información de la entidad.
- Daños técnicos generados por el proveedor del servicio de Internet que afecte la debida digitalización documental.
- Cambios normativos que afecten la agilidad del proceso de gestión documental.

EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Contraloría General del Quindío, los cuales se convierten en un factor determinante para el análisis y valoración del impacto de las necesidades.

Administración de archivos
Que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información

Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información

Incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información

Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad

Relación con otros modelos de gestión.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

Recurso humano: La Oficina de Planeación es la dependencia responsable de la gestión documental y administración de archivos de la Contraloría General del Quindío. La Contraloría General del Quindío cuenta con una planta de personal de 38 cargos categorizados de la siguiente manera: 32 funcionarios se registran como empleados de carrera administrativa, 6 son funcionarios de libre nombramiento y remoción y 1 cargo de período fijo. La Planta de personal fue establecida mediante Ordenanzas No. 011 de 26 de julio de 2017 y adoptada mediante Resolución internas No. 193 del 26 de julio de 2017. A continuación, se relaciona la planta de personal por cargo, nivel del cargo y naturaleza del mismo, además de su asignación por proceso:

Planta de personal

NIVEL	NRO. CARGOS	CÓDIGO	GRADO	CARGO	NATURALEZA
NIVEL DIRECTIVO					
DIRECTIVO	1	10	1	CONTRALOR	De periodo
DIRECTIVO	1	9	2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Libre nombramiento y Remoción
DIRECTIVO	1	9	2	DIRECTOR TÉCNICO CONTROL FISCAL	Libre nombramiento y Remoción
DIRECTIVO	1	6	1	JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	Libre nombramiento y Remoción
NIVEL DE ASESOR					
ASESOR	1	115	1	ASESOR DE PLANEACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	1	105	2	ASESOR DE CONTROL INTERNO	Libre Nombramiento y Remoción
NIVEL PROFESIONAL					
PROFESIONAL	22	219	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa
NIVEL TÉCNICO					
TÉCNICO	1	367	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
TÉCNICO	3	314	1	TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa
NIVEL ASISTENCIAL					
ASISTENCIAL	2	440	4	SECRETARIA	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	480	2	CONDUCTOR	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	407	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	472	3	AYUDANTE	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	470	1	AUX. SERVICIOS GENERALES	Carrera Administrativa
TOTAL: 38					

Fuente: CGQ. Informe de Gestión – Vigencia 2019.

Implementación de instrumentos archivísticos e instrumentos para la gestión de la información pública:

Con respecto a la gestión documental, la Contraloría General del Quindío cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tablas de Retención Documental (TRD), durante el año 2024 se inició el proceso de actualización. Las TRD están actualizadas para el Despacho de la Contralora y la Dirección Administrativa y Financiera y La Dirección Técnica Control Fiscal y Participación Ciudadana, quedando pendientes las demás dependencias para el año 2025

Tablas de valoración Documental (TVD) durante el año 2024 se inició el proceso de actualización y se prevé completar el proceso en el año 2025.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Programa de Gestión Documental (PGD)

La entidad ha elaborado y publicado los instrumentos archivísticos TRD, TVD, PGD, PINAR, pero debe iniciar el proceso de actualización, para garantizar una correcta administración de los documentos en sus diferentes soportes.

En lo que respecta al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico y la tabla de control de acceso se encuentran pendientes de elaborar en la entidad.

En cuanto a los instrumentos de gestión de la información pública establecidos por la Ley 1712 de 2014, la Contraloría General del Quindío ha avanzado en la identificación de los documentos que se produce en la entidad y sus valores a través de instrumentos archivísticos, sin embargo, hace falta el diseño del registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información, para cumplir con los requerimientos legales que en temas de gestión transparente están obligados a elaborar e implementar las instituciones públicas del país.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Desde el año 2018 la entidad cuenta con Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Resolución 106, el cual se encargaría de los aspectos relacionados con la gestión de documentos.

Infraestructura física y unidades de conservación:

La Contraloría General del Quindío se ubica en la ciudad de Armenia en el departamento del Quindío, en la dirección Calle 20 No. 13-22 piso 3 del edificio de la Gobernación del Quindío.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
	La Contraloría General del Quindío no tiene definido un procedimiento	Al no definir un procedimiento para la consulta de documentos electrónicos se genera un incumplimiento a

1	para la consulta de documentos electrónicos.	la política Cero Papel; y dificultad para la recuperación de información.
2	No se tiene implementada una política documentada de preservación de archivo.	Al no implementar estándares de preservación de la información, existe un alto riesgo en la integridad, acceso y disponibilidad de la información en el mediano y largo plazo.
3	Se inició a la actualización de las Tablas de Retención Documental, en tres de las dependencias (oficina de la Contralora y la Dirección Administrativa Y financiera y la Dirección Técnica, Control Fiscal y Participación Ciudadana), se debe terminar la actualización a todas las dependencias y una vez terminadas se deben publicar y socializar	La falta de actualización y socialización de las T.R.D, genera demora en su implementación, desorganización de los archivos de gestión; pérdida de información; dificultad para la recuperación de información y pérdida de la memoria institucional.
4	Solo se han elaborado las Tablas de Valoración Documental para un porcentaje de la organización del fondo documental acumulado.	Al no tener la totalidad de las Tablas de Valoración Documental, se genera dificultad para la recuperación de información, posible pérdida de información y desorganización en el fondo acumulado.
5	No se ha finalizado el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el archivo (nominas e historias laborales)	Al no finalizar el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos, se puede generar dificultad para la recuperación de información para atender requerimientos de certificaciones de pensión y pérdida de información por el deterioro de la documentación por su constante manipulación.

RESULTADO DEL DIGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL

En el año 2023 se realizó el diagnóstico del Archivo Central y reposa en el archivo denominado “Anexo_1_Herramientas_Diagnóstico_ACyAG.”

Observaciones que se destacan, en el diagnóstico, para el Archivo Central:

Las Historias laborales inactivas, se han desempastado.

Falta mantenimiento correctivo y preventivo de los muebles de los archivadores rodantes de todas las dependencias.

Existen resoluciones empastadas de desde 1967 hasta 1996. No se encuentran en el Archivo Histórico.

Nominas empastadas desde 1966 que son motivo de consulta frecuente.

Documentos empastados desde 1986 hasta 2003

No hay espacios para realizar o recibir transferencias por lo tanto se recomienda o se debe aplicar la disposición final de las TRD.

Área del archivo central es de 5 x 6 metros lineales, en la actualidad es insuficiente para albergar todos los documentos que se deben trasferir.

En el año 2008 se realizó un proceso de eliminación de lo cual reposa acta, desde esa fecha no se han eliminado documentos con base en las TRD aprobadas en el año 2015.

El Archivo Central no cuenta con inventario documental completo

No se evidencia procesos técnicos completos, falta descripción conforme a TRD

Cajas sin procesos técnicos, deterioradas, unas en el mueble rodante, otras en piso o arrumadas.

Se encuentran cajas y elementos que no hacen parte del acervo documental.

Cajas sin procesos técnicos y muy deterioradas, unas en el mueble rodante, otras en piso o arrumadas.

En el archivo se encuentran cajas y elementos que no hacen parte del acervo documental.

Recomendaciones para el Archivo Central:

Organizar las historias laborales que se desempastaron en carpetas 4 alas para garantizar su conservación y trasladar al Archivo histórico las demás Historias Laborales con base en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y en las TRD.

Retirar del espacio del archivo los materiales que no hace parte de este, como las cajas de almacén y otros elementos que no corresponden a documentos de archivo.

Realizar mantenimiento al mueble rodante por cuanto no rueda fácil que es una de sus funciones

La funcionaria encargada del Archivo debe aplicar los formatos y actas de transferencia del Archivo de Gestión al Central y del Central al Histórico

Además de fortalecerse en temas de Word, Excel, que son básicos para las actividades que se adelantan en este proceso como consolidar en Excel los inventarios documentales de las transferencias primarias para conformar en medios electrónicos el inventario del archivo central

Elaborar rótulos y demás procesos técnicos para garantizar la correcta organización de los documentos que reposan en el Archivo Central

Aplicar la TRD en su totalidad respecto a la disposición final, es decir para identificar los documentos o archivos que tienen en su disposición final (CT) o eliminación (E) y para esta última debe proyectar las actas de eliminación para presentar a través de la Asesora de planeación al comité institucional y realizar las depuraciones pertinentes y conservar solo lo establecido en la TRD.

Se deben aplicar las Tablas de Retención Documental, con todo rigor y así evitar la acumulación de documentos de archivo, tanto en las dependencias, como en los repositorios del Archivo Central

Reubicar las instalaciones del Archivo Central y el Archivo Histórico. Para cumplir con la normatividad archivística.

Se debe evitar el desempaste, se corre riesgos de rasgar la información, lo que esta empastado es mejor dejarlo así, como lo estipula el Archivo General de la Nación.

Historias laborales inactivas, se recomienda organizar técnicamente en carpetas 4 alas para garantizar su conservación

Realizar el mantenimiento preventivo de los muebles rodantes para que cumplan con su funcionalidad de rodante

Se recomienda o se debe aplicar la disposición final de las TRD, para habilitar espacios para realizar o recibir transferencias.

Realizar procesos de desinfección.

Organizar técnicamente en cajas X300 o ubicarlos en los estantes con separadores para que no se deterioren.

Levantar el inventario documental en el formato establecido en la entidad, incluyendo todos los libros empastados por series o asuntos,

Se recomienda no desempastar los mismos por cuanto se corre riesgos de afectar o rasgar el material documental, excepto si se adelantan procesos de digitalización, pero quienes adelanten esta actividad debe ser personal experto o idóneo, evitando causar daño o poner en riesgo el contenido de los documentos.

Clasificar, ordenar y describir la totalidad de las cajas del archivo central, que se evidencie la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Organizar técnicamente en carpetas tipo 4 alas, los expedientes laborales que fueron desempastados para un proceso de digitalización, con el fin de garantizar su conservación en el Archivo Central, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Unificar los rótulos de las cajas y carpetas en el formato establecido por el Archivo General de la Nación y aplicado en la entidad.

Orientar la debida organización técnica en las diferentes oficinas productoras de los expedientes, atendiendo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Orientar el levantamiento de inventarios documentales en las diferentes oficinas productoras, aplicando el formato único de inventario documental, en atención a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta que el espacio del archivo central se encuentra completamente lleno y puede ser por falta de la debida organización y aplicación de las TRD, en su capítulo de disposición final para identificar que se conserva, elimina o selecciona,

Actualmente existe la necesidad de adelantar transferencias documentales primarias, por lo que se sugiere:

- Instalar muebles rodantes en uno de los espacios de las oficinas de los auditores, toda vez se revise la resistencia de pisos con la Gobernación del Quindío y el arquitecto o profesional encargado del mantenimiento y adecuaciones del edificio.
- Realizar el Plan de transferencias documentales primarias, elaborando un cronograma de transferencias, las dos primeras semanas del mes de enero de 2025.
- Exigir el alistamiento de las transferencias documentales primarias en atención a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, garantizando todos los procesos técnicos: clasificar, ordenar y describir las carpetas y cajas.
- Para las transferencias documentales primarias de documentos en soporte electrónico, articular con el equipo de las ingenieras o apoyo informático, para garantizar la preservación de documentos en medios digitales o electrónicos el tiempo que establece las tablas de retención documental.

- Los funcionarios encargados del Archivo Central de la Contraloría General del Quindío deben realizar todos los procedimientos exigidos en la ley 594 de 2000 y en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Así como también presentar informes de avances en los procesos adelantados en el Archivo Central y las transferencias al Archivo Histórico
- Elaborar, documentos, levantar o ajustar inventarios documentales, elaborar rótulos y adelantar los demás procesos técnicos para garantizar la correcta organización técnica de los documentos y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

- Aplicar las tablas de retención en cuanto a su disposición final, es decir identificar las series o subseries documentales, con disposición final o eliminación, por lo anterior se deben proyectar las actas de eliminación de documentos, con sus inventarios documentales correspondientes, y presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la debida aprobación y posteriormente la publicación el tiempo establecido en atención al lineamiento del Archivo General de la Nación y al procedimiento de eliminación de documentos que debe tener la entidad.

RESULTADO DEL DIAGNOSTICO A LOS ARCHIVOS DE GESTION:

RESULTADO DEL DIAGNOSTICO A LOS ARCHIVOS DE GESTION DE PAGADURIA

Las unidades de almacenamiento son AZ, incumpliendo la normatividad archivística y no tienen descripción según TRD.

Preocupa en ausencia de un funcionario encargado quien tendría la labor de ubicar la información que se solicita para responder a los derechos de petición

Mueble de 4 entrepaños aproximadamente cada uno de 1 metro lineal, 16 AZ en el resto hay AZ sueltas

Historias de equipos los conserva el funcionario físicamente

El reporte de la nómina se genera en Excel

Existe el software financiero SENCO SX ADVANCE para todas las funciones financieras de la entidad y por intermedio de este se realizan los pagos, se hacen migraciones para presupuesto y contabilidad.

Existe un sistema integrado activos fijos (sistema información para el manejo de almacén, se carga y se generan los reportes del sistema y también genera soporte físico).

Recomendaciones que se destacan en el Archivo de Gestión de Pagaduría:

Se debe cumplir con la normatividad archivística en todo lo referente a almacenamiento, (manejo de carpetas de archivo y no AZ) y transferencias documentales.

Tener siempre en cuenta; con base en la normatividad archivística en el acuerdo 001 de 2024, que en el Artículo 1.3.1. dice: "*los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso,*

manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones".

Se requiere el personal de apoyo para el alistamiento de las transferencias documentales primarias y organización técnica de los documentos.

Se necesita espacio para el almacenamiento y manejo de los expedientes del Archivo de Gestión.

RESULTADO DEL DIAGNOSTICO A LOS ARCHIVOS DE GESTION DE CONTABILIDAD

Observaciones que se destacan en el Archivo de Gestión de Contabilidad:

Existen 30 unidades empastadas, que contienen informes trimestrales, libros de caja diario, balances y auxiliares 2002 hasta 2011, a las cuales se le deben aplicar las tablas de Retención Documental

No se han realizado transferencias documentales por falta de espacio en el archivo Central

Recomendaciones que se destacan en el Archivo de Gestión de Contabilidad:

Se recomienda organizar en cajas las carpetas que están en físico y realizar la descripción según TRD, alistar y realizar la transferencia documental primaria por el riesgo de pérdida de información, por el alto nivel de humedad identificada.

Para la ubicación y seguridad de la información instalar en mueble rodante, el cual debe ubicarse por fuera de esta oficina por espacio, presencia de humedad y por el peso.

Se requiere personal de apoyo para la organización técnica de los archivos y realizar el alistamiento y transferencia documental primaria al archivo central.

Se debe tener siempre en cuenta; con base en la normatividad archivística en el acuerdo 001 de 2024, que en el Artículo 1.3.1. dice: "*los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones"*.

Se recomienda organizar en cajas las carpetas que están en físico y realizar la descripción según las TRD correspondientes.

RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA CONTROL FISCAL

Observaciones que se destacan:

Las carpetas se ubican en cuenta nube que es el drive, con una estructura de la siguiente manera: Carpetas/archivos/Dirección técnica/años

Carpeta: Plan de Vigilancia: Plan, Modificaciones
Carpeta: Informes de deuda pública
Carpeta: evidencias de las capacitaciones (listados de asistencia, memorias)
Auditorias / Bloques: número de auditoría, entidad que se audita (las auditorias se desprenden del plan vigilancia)

Los archivos los cargan en las carpetas creadas en la nube, tienen una cuenta de transición en la página del Ministerio de las Tics, en las cuales se hace migración.

La funcionaria guarda copias de seguridad en su equipo PC.

Las cartas salvaguarda las firman los representantes legales de las entidades auditadas y se cargan en estas cuentas.

La información reposa en soporte electrónico desde 2019 aproximadamente, la documentación de años atrás reposa en soporte físico

En la página web de la entidad hay una sección privada con botones por vigencia para el debido control de la información.

El plan de vigilancia es resultado de análisis para identificar con que entidades se va a iniciar las auditorias y como se llevaran.

RESULTADO DEL DIAGNOSTICO A LOS ARCHIVOS DE GESTION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Observaciones que se destacan:

Respuestas de derechos petición SIAATC cargar las respuestas, solicitudes y por ahí mismo se contesta con parametrización, desde el correo comunicaciones se envía todo desde ventanilla única, también se envía.

La Contraloría tiene organizado el archivo por asunto en las carpetas, utilizan la codificación de TRD para respuestas., existe un funcionario con el rol de administrador.

El expediente de la serie PQR se tramita por el aplicativo, pueden hacer seguimiento a los profesionales si responden, Permite responder PQR y Denuncias

Las evidencias del plan quedan en soporte electrónico en el SIAT años 2017 hasta 2020, Copias de seguridad en cd y disco duro externo en el drive que crean por cada vigencia.

RESULTADO DEL DIAGNOSTICO A LOS ARCHIVOS DE GESTION DE OFICINA JURIDICA.

Recomendaciones que se destacan:

Tener siempre en cuenta; con base en la normatividad archivística en el acuerdo 001 de 2024, que en el Artículo 1.3.1. dice: "*los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones*".

Tener personal para organizar la información para posibilitar transferencias.

Se deben organizar los expedientes están en carpetas, pero regados por toda la oficina por falta de muebles y espacios además digitalizar para asegurar la información.

Observaciones que se destacan:

Hay documentos en un mueble de madera pegado a la ventana, donde están muy expuestos a los rayos solares y humedad cuando llueve, no tiene espacios.

Hay cajas con expedientes de contratos por fuera de la oficina, encima de muebles.

RESULTADO DEL DIAGNOSTICOS A LOS ARCHIVOS DE GESTION DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.

Recomendaciones que se destacan:

Se recomienda realizar mantenimiento al mueble rodante para que cumpla su finalidad

Se debe elaborar la TVD y actualizar las TRD y así cumplir con la normatividad archivística

Observaciones que se destacan:

El fondo acumulado reposa en el semi sótano del edificio con poca iluminación en un mueble rodante de 3 cuerpos con 4 estantes c/uno y cada estante 6 entrepaños, 24 metros en cada cuerpo por 3; un aproximado de 62 metros lineales

Se hallan asuntos de la división técnica y auditorias desde 2000 hasta 2002 al igual que rendición de cuentas 2012 y libros auxiliares, de la dirección técnica: auditorias, resoluciones, cuentas, denuncias ciudadanas desde año 2002 hasta 2013. Todos estos documentos requieren TVD y determinar su permanencia o eliminación en el archivo histórico.

RESULTADO DEL DIAGNOSTICO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

Recomendaciones que se destacan del Archivo de Gestión de Oficina Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva:

Se recomienda aplicar la TRD para la producción de documentos

Levantar el inventario documental en el formato establecido FUID

Se recomienda adecuar un mueble rodante en el cubículo al frente del auditorio para organizar técnicamente los archivos de los procesos que se adelantan en esta oficina. por cuanto son expedientes de reserva legal, alto grado de confidencialidad y actualmente están muy expuestos y en cuarto pequeño que no reúne las condiciones para garantizar la conservación y preservación de los expedientes

Tener siempre en cuenta; con base en la normatividad archivística en el acuerdo 001 de 2024, que en el Artículo 1.3.1. dice: "*los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones*".

La secretaria lleva un Excel de los expedientes activos e inactivos, se recomienda trasladar la información al FUID

Observaciones que se destacan del Archivo de Gestión de Oficina Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva:

Se debe exigir el cumplimiento de la normatividad archivística, tanto en lo referente a la aplicación de las TRD y las TVD, como el proceso de rotulación de carpetas y cajas de archivo.

Están separados los procesos sancionatorios de los de responsabilidad fiscal y los espacios no son adecuados para estos expedientes por ser de reserva legal, y se hallan expuestos.

Los expedientes los conservan en carpetas tipo legajo amarrados con piola, están foliados, pero no tiene hoja de control al inicio.

Los procesos están en carpetas guardado, pero no tienen descripción de las TRD y algunos que tienen descripción, no es acorde con la TRD.

Conocen las series identificadas en la TRD, pero no su descripción completa en cuanto a la codificación

Las notificaciones las publican en la página web, notificaciones, responsabilidad judicial, por estado y por aviso

Los profesionales del área manifiestan no tener capacitación y entrenamiento en temas de gestión documental

Hay procesos que ya cumplieron su tiempo de retención y deben ser transferidos al archivo central, pero en el mismo, se puede evidenciar que no hay espacio suficiente los expedientes de estos procesos tan importantes; reposan en cuarto de las siguientes dimensiones: 1.30 ml de ancho por 2 metros de fondo, que no facilitan la consulta.

Los techos y paredes de este cuarto presentan un alto grado de humedad y hongos como se muestra en la foto que ponen en riesgo los documentos y las personas que consultan los mismos; la secretaria adelanta un proceso de escaneo de estos expedientes, y deja copia en cd, pero no es proceso seguro.

RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESULTADO MATRIZ DE CONSOLIDACION DEL DIANÓSTICO INTEGRAL.

En procura de crear una herramienta que permita visibilizar el estado de los archivos de gestión de cada uno de las oficinas y nichos dentro de la entidad, se crea un registro consolidado de los diagnósticos realizados en las siguientes dependencias:

- Dirección Administrativa Financiera - Archivo Central
- Planeación
- Dirección Administrativa y Financiera
- Oficina Pagaduría / Dirección Administrativa y Financiera
- Oficina Contabilidad / Dirección Administrativa Financiera
- Dirección Técnica de Control Fiscal
- Oficina Participación Ciudadana / Dirección Técnica de Control Fiscal
- Oficina Jurídica / Despacho Contralor.
- Dirección Administrativa y Financiera - Archivo Central
- Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
- Control Interno

MAPA DE RUTA O RUTA DE ACCION:

El mapa de ruta o ruta de acción es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la

función archivística de la Contraloría General del Quindío.
El siguiente es el plan de ruta propuesto para los próximos años, teniendo como base el diagnostico anterior

PROGRAMA / TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
La Contraloría General del Quindío tiene definido un procedimiento para la consulta de documentos electrónicos.		x				
Se tiene suficiente capacidad física de almacenamiento en el archivo central y el Archivo Histórico			X			
e tiene implementada una política documentada de preservación de archivo.		X				
Se han elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.		X				
Se ha realizado en su totalidad el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el archivo (nominas e historias laborales).			x			

El proceso de seguimiento se llevará a cabo mediante la presentación de informes de avance; las acciones de mejora se realizarán permanentemente y con el objeto de controlar el avance del plan propuesto se colocan los indicadores y metas para el periodo planeado, así:

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	METAS AÑO 2025	MEDICION TRIMESTRAL			
			1	2	3	4
Reestructuración y digitalización de hojas de vida inactivas hasta el año 1995.	No. de años de avance en la vigencia/ 10 años	Avanzar en 10 años (hasta 1995, teniendo en cuenta que se empieza en esta vigencia desde el año 1995)				X
Recibir, revisar y avalar el contenido de las tablas de retención entregadas por los dueños de procesos (con su correspondiente Formato Único de Inventario Documental FUID) para transferencias al Archivo Central	No. de tablas de retención recibidas y avaladas / No. de tablas de retención que se deben realizar en la Entidad	Avalar un 100% de tablas de retención.				X
Alimentación de Software para manejo de historias laborales por parte de cada dependencia	Número de dependencias que han actualizado el	Actualización del software				

	software/ Número total de dependencias de la Contraloría	en un 100%				X
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	No. de tablas de valoración elaboradas / No. dependencias que deben presentar tabla de valoración Documental	100% de Tablas de Valoración Documental elaboradas.				X
Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.	Capacitaciones sobre gestión documental realizadas / Capacitaciones sobre gestión documental programadas	100% de capacitaciones sobre gestión documental realizadas				X
Actualizar las TRD en todas las dependencias y subir a la nube o plataforma definida, las Tablas de Retención Documental una vez aprobadas.	Número de dependencias actualizadas y que han subido las TRD Tabla de Retención Documental / Número total de dependencias de la Contraloría actualizadas	100% de Tablas de Retención Documental subidas a la nube.				X

COMPONENTE: GESTIÓN DOCUMENTAL

CATEGORÍA: ESTRATÉGICO

Actividades de Gestión:

Las principales actividades que se deben realizar son:

Elaborar y aplicar el Diagnóstico Integral de Archivos.
Actualizar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar y publicar las Tablas de Retención Documental
Actualizar, aprobar, e implementar y publicar el Programa de Gestión Documental -PGD
Actualizar, aprobar, e implementar y publicar el Plan Institucional de Archivos-PINAR
Elaborar, aprobar e implementar el Plan del Sistema Integrado de Conservación-SIC
Elaborar, aprobar, implementar y publicar las Tablas de Valoración Documental.

Alternativas de Mejora:

Aplicar el diagnóstico y la ruta a seguir
Actualizar las TRD en atención a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, incluyendo el soporte electrónico.
Actualizar el PGD con sus programas y la política que sea coherente con la realidad de la entidad
Actualizar el PINAR identificando los aspectos críticos y priorizando los mismos
Elaborar el SIC con sus planes y programas para garantizar las conservación y preservación a largo plazo de los documentos

Elaborar las TVD en atención al establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, sirva como herramienta para la intervención del FDA.

CATEGORÍA: TECNOLÓGICO

Actividades de Gestión:

Diseñar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Adquirir Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo e implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.

Alternativas de Mejora:

Diseñar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Implementar el modelo de requisitos para garantizar la integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.

CATEGORÍA: CULTURAL

Actividades de Gestión:

Capacitar al personal de la Contraloría General del Quindío y a loas responsables de la gestión documental en lo referente a la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para garantizar las buenas prácticas y el uso y aplicación de los instrumentos archivísticos.

Alternativas de Mejora:

Integrar los temas de gestión documental al plan de capacitación de la entidad.

CATEGORÍA: TECNICO

Actividades de Gestión:

Organizar los Archivos de Gestión y Central aplicando las TRD.

Alternativas de Mejora:

Elaborar el Plan de acción para realizar los procesos técnicos que garanticen la organización técnica y las transferencias documentales primarias, aplicando las TRD vigentes.

Elaborar los procedimientos o instructivos que garanticen la aplicación y dinamización de los procesos del PGD.

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR EN LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 de Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015, la gestión documental se compone de ocho procesos técnicos que son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Si estos se encuentran articulados, la administración pública puede garantizar la conservación, recuperación y acceso a la información. Por esta razón, se presenta a continuación los avances y las oportunidades de mejora que tiene la Contraloría General del Quindío, con relación al desarrollo de cada uno de los procesos técnicos de la gestión documental.

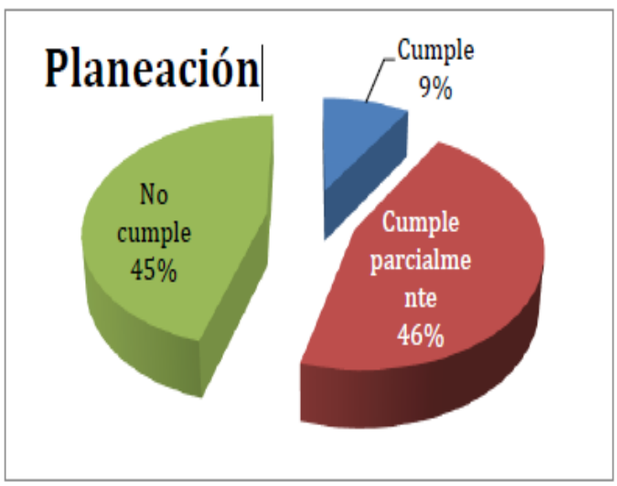
Los siguientes análisis se desprenden del diagnóstico realizado en el año 2023 y los avances en cuestión de objetivos que se realizaron en el 2024
A continuación, los principales resultados de dicho análisis

Proceso Técnico de Planeación:

Los avances y las oportunidades de mejora que tiene la Contraloría General del Quindío, con relación al proceso técnico de planeación se visibilizan luego de analizar la información recopilada en los instrumentos de recolección, haciendo énfasis a los siguientes aspectos:

- *Lineamientos para la planeación de documentos:*
- *Lineamientos firmas autorizadas y firmas digitales:*
- *Lineamientos sobre la digitalización:*
- *Lineamientos para el uso de metadatos en sistemas de información electrónica*
- *Lineamientos sobre seguridad de la información:*

- **Aspectos generales de la planeación:**



Planeación		
Variables	Cant.	%
Cumple	1	9,09
Cumple parcialmente	5	45,45
No cumple	5	45,45
Totales	11	100

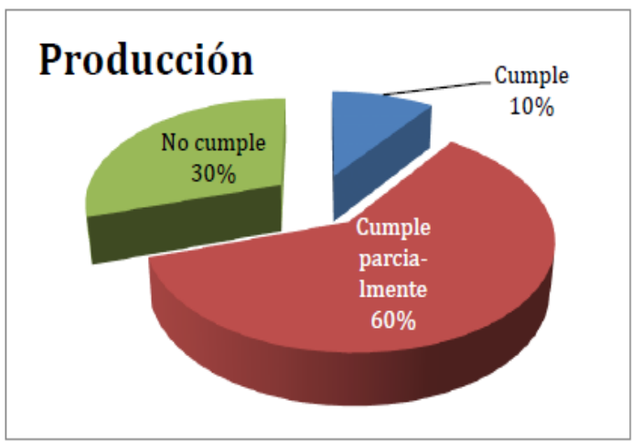
Fuente: informe diagnóstico de archivo 2023.

Todos los detalles y variables que arrojan esta gráfica donde el cumplimiento del proceso de planeación se ubica en un 9%, el no cumplimiento en un 45% y el cumplimiento parcial en un 46%.

Proceso Técnico de Producción:

Los avances y las oportunidades de mejora que tiene la Contraloría General del Quindío, con relación al proceso técnico de producción se visibilizan luego de analizar la información recopilada en los instrumentos de recolección, haciendo énfasis a los siguientes aspectos:

- *Lineamientos para la producción de documentos*
- *Uso de firmas digitales*
- *Aspectos sobre reprografía*
- *Publicación de información en redes sociales y sitio web institucional*
- *Aspectos generales sobre la producción*



Producción		
Variables	Cant.	%
Cumple	1	10,00
Cumple parcialmente	6	60,00
No cumple	3	30,00
Totales	10	100

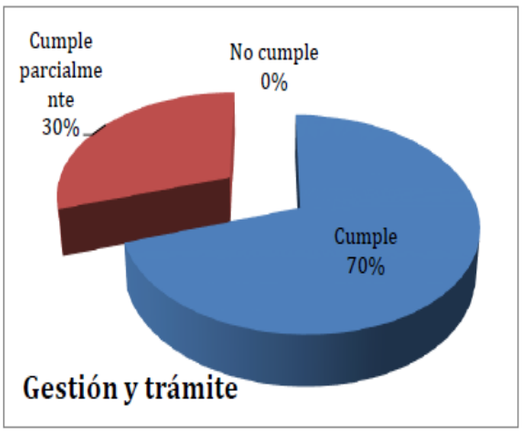
Fuente: informe diagnóstico de archivo 2023

Todos los detalles y variables que arrojan esta gráfica donde el cumplimiento del proceso de producción se ubica en un 10%, el no cumplimiento en un 30% y el cumplimiento parcial en un 60%.

Proceso Técnico de Gestión y Trámite

Los avances y las oportunidades de mejora que tiene la Contraloría General del Quindío, con relación al proceso técnico de producción se visibilizan luego de analizar la información recopilada en los instrumentos de recolección, haciendo énfasis a los siguientes aspectos:

- *Canales de ingreso de documentos*
- *Recepción de documentos*
- *Digitalización*
- *Distribución interna de los documentos*
- *Distribución externa de documentos*
- *Consulta y préstamo*
- *Control de consecutivos*
- *Aspectos generales de gestión y trámite.*



Gestión y trámite		
Variables	Cant.	%
Cumple	7	70,00
Cumple parcialmente	3	30,00
No cumple	0	0,00
Totales	10	100

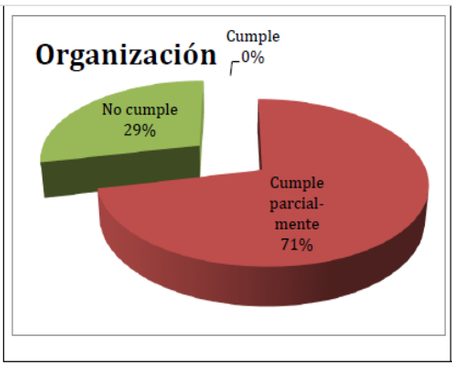
Fuente: informe diagnóstico de archivo 2023

Todos los detalles y variables que arrojan esta gráfica donde el cumplimiento del proceso de gestión y trámite se ubica en un 30%, el no cumplimiento en un 0% y el cumplimiento parcial en un 70%.

Proceso Técnico de Organización

Los avances y las oportunidades de mejora que tiene la Contraloría General del Quindío, con relación al proceso técnico de organización se visibilizan luego de analizar la información recopilada en los instrumentos de recolección, haciendo énfasis a los siguientes aspectos:

- *Clasificación de los documentos:*
- *Ordenación de los documentos:*
- *Descripción de documentos:*
- *Aspectos generales de organización:*



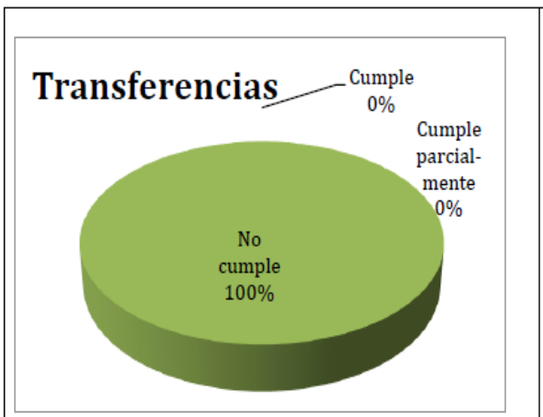
Organización		
Variables	Cant.	%
Cumple	0	0,00
Cumple parcialmente	10	71,43
No cumple	4	28,57
Totales	14	100

Proceso Técnico de Transferencias

Los avances y las oportunidades de mejora que tiene la Contraloría General del Quindío, con Todos los detalles y variables que arrojan esta gráfica donde el cumplimiento del proceso de organización se ubica en un 0%, el no cumplimiento en un 29% y el cumplimiento parcial en un 71%, se reflejan en relación al proceso

técnico de transferencias se visibilizan luego de analizar la información recopilada en los instrumentos de recolección, haciendo énfasis a los siguientes aspectos:

- *Transferencias primarias:*
- *Transferencias secundarias:*
- *Aspectos generales de las transferencias:*



Transferencias		
Variables	Cant.	%
Cumple	0	0,00
Cumple parcialmente	0	0,00
No cumple	7	100,00
Totales	7	100

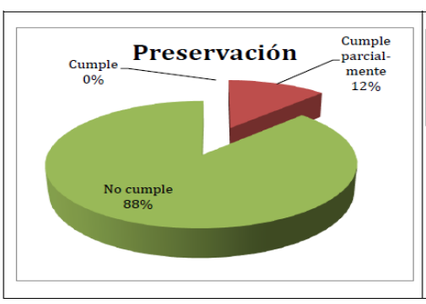
Fuente: informe diagnóstico de archivo 2023.

Todos los detalles y variables que arrojan esta gráfica donde el cumplimiento del proceso de transferencias se ubica en un 0% y obviamente el no cumplimiento en un 100%.

Proceso Técnico de Disposición final

Los avances y las oportunidades de mejora que tiene la Contraloría General del Quindío, con relación al proceso técnico de disposición final de documentos se visibilizan luego de analizar la información recopilada en los instrumentos de recolección, haciendo énfasis a los siguientes aspectos:

- *Procedimientos para la aplicación de la disposición final*
- *Técnicas de eliminación de documentos*
- *Proceso de eliminación documental*
- *Tablas de Valoración y Retención Documental.*



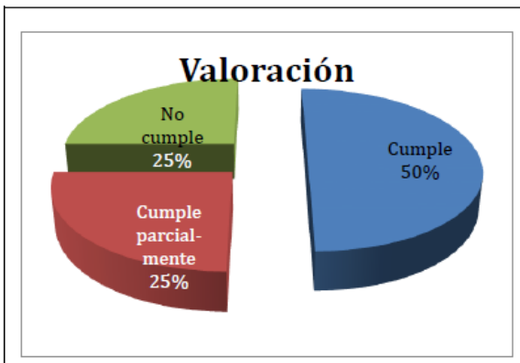
Preservación a largo plazo		
Variables	Cant.	%
Cumple	0	0,00
Cumple parcialmente	1	12,50
No cumple	7	87,50
Totales	8	100

Todos los detalles y variables que arrojan esta gráfica donde el cumplimiento del proceso de disposición a largo plazo se ubica en un 0%, el no cumplimiento en un 89% y el cumplimiento parcial en un 11%.

Proceso Técnico de Valoración

Los avances y las oportunidades de mejora que tiene la Contraloría General del Quindío, con relación al proceso técnico de valoración se visibilizan luego de analizar la información recopilada en los instrumentos de recolección, haciendo énfasis a los siguientes aspectos:

- *Identificación de los documentos misionales*
- *Selección de los documentos misionales*
- *Identificación de los documentos con valor histórico desde su producción*



Valoración		
Variables	Cant.	%
Cumple	2	50,00
Cumple parcialmente	1	25,00
No cumple	1	25,00
Totales	4	100

Fuente: informe diagnóstico de archivo 2023.

Todos los detalles y variables que arrojan esta gráfica donde el cumplimiento del proceso de disposición a largo plazo se ubica en un 0%, el no cumplimiento en un 89% y el cumplimiento parcial en un 11%.

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO A INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROCEDIMIENTOS:

A continuación, se plantean las observaciones conforme al diagnóstico realizado a instrumentos archivísticos y procedimientos:

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO A PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

En atención a los lineamientos establecidos desde el AGN, se deben elaborar tantos procedimientos que atiendan la gestión documental, desde que se recibe o produce, hasta su disposición final:

- Procedimiento de gestión y tramite
- Procedimiento de producción
- Procedimiento de transferencias
- Procedimiento de organización
- Procedimiento de valoración
- Procedimiento de disposición.

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO A MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se debe incluir dentro de este Manual, lo relacionado con la administración de información

Se debe definir el índice de información reservada y clasificada, con base en las TRD.

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO A PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD.

Se deben incluir todos los programas que desarrollan el PGD.

- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de reprografía
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de documentos especiales
- Programa de formas, formatos y formularios
- Plan de capacitación
- Plan de auditoría y control

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO A PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo con la metodología establecida desde el Archivo General de la Nación, se hace necesario actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR. El Plan institucional de Archivos 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, en cuanto a:

- Vincular la misión y visión institucional
- Situación ACTUAL de la Entidad.
- Mapa de riesgos
- Plan de acción
- Resultados FURAG
- Diagnóstico integral de archivos.
- Identificación de aspectos críticos
- TRD, actualización
- TVD, elaboración
- Tablas de control de acceso
- Diagnóstico de infraestructura tecnológica
- Índice de información reservada y clasificada
- Implementación Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -

  a) Modelo de requisitos,

  b) Hoja de ruta y

  c) Cronograma
- Desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación

  a) Plan de conservación documental

  b) Plan de preservación digital a largo plazo
- Identificar el mapa de procesos.
- Con base en la identificación de aspectos críticos, se determinan los riesgos.
- Priorización de aspectos críticos
- Objetivos que permitan atender esos aspectos críticos.
- Definir metas a corto, mediano y largo plazo

- Definir recursos: a) Humanos, b) Técnicos, c) Tecnológicos, d) Plazos, e) Presupuestos, f) Indicadores y g) Seguimiento y control.

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO A TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En atención a lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y teniendo como referencia el Acuerdo 04 de 2019, se estima conveniente una actualización con ajuste de:

- Formato
- Revisión de conformación de nuevas series documentales
- Revisión de eliminación de series documentales
- Modificación de series documentales
- Revisión de valoración documental
- Revisión de retención documental
- Revisión de disposición final
- Utilización del banco terminológico del Archivo General de la Nación
- Identificación de documentos electrónicos de archivo
- Almacenamiento de documentos electrónicos de archivo
- Preservación de documentos electrónicos de archivo
- Transferencias documentales de material documental electrónico.

En el año 2024 la Contraloría General del Quindío inició la actualización de las Tablas de Retención Documental, comenzando por el Despacho de la Contralora y la Dirección Administrativa y Financiera y loa Dirección Técnica de Control Fiscal y Participación Ciudadana.

Se ha programado para el año 2025 la actualización de las demás dependencias

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO A SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Contraloría General del Quindío cuenta con un sistema de gestión de calidad mediante el cual se articulan las acciones realizadas por cada proceso administrativo establecido dentro de la Entidad. En ese sentido, los procedimientos e instructivos definidos desde Planeación están vinculados al sistema, al igual que los formatos y plantillas necesarias para la producción documental que no son de uso exclusivo de la dependencia, sino que están a disposición de todos los funcionarios que requieren generar documentos en cada trámite y que deben estar normalizados para garantizar las características necesarias para la autenticidad de los documentos.

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE ASPECTOS TECNOLÓGICOS

A continuación, se presentan las bases de datos, herramientas o plataformas que son activos de información vitales para el desarrollo de las actividades en la Contraloría General del Quindío:

HERRAMIENTA 1 - IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
Nro.	Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Tipo de Aplicación	Propia / Tercero	Descripción
1	SIAT OBSERVA	DIRECCION TECNICA DE CONTROL FISCAL	SISTEMA DONDE LOS SUJETOS PUBLICAN LA CONTRATACION Y PRESEUPUESTO, CUENTA DE CONTRATACION MENSUAL	AUDITORIA GENERAL	PERFIL DE ADMINISTRADOR
2	SIAT CONTRALORIAS	DIRECCION TECNICA DE CONTROL FISCAL	RINDEN CUENTA ANUAL TODOS LOS SUJETOS DE CONTROL	AUDITORIA GENERAL	PERFIL DE ADMINISTRADOR
3	XENCO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORESÌA Y NÓMINA	OPERADOR	PERFIL DE ADMINISTRADOR
4	SIAT ATC	TODOS	PQRS	AUDIOTIRA GENERAL	PERFIL DE ADMINISTRADOR
5	CETIL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	TIEMPOS DE SERVICIO	MINISTERIO	PERFIL DE ADMINISTRADOR
6	SECOP II	DESPACHO	CONTRATACION	CPOLOMBIAA COMPRA	PERFIL DE ADMINISTRADOR
7	SAMAI	DESPACHO	PROCESOS JUDICIALES	RAMA JUDICIAL	PERFIL DE ADMINISTRADOR
Observaciones		Estas son las diferentes herramientas y plataformas que actualmente están utilizando para el cargue de la información, con ello están haciendo uso racional del papel, porque la gran mayoría de documentos los están cargando por estos medios, se debe revisar el tema de seguridad por cuanto utilizan firmas mecánicas escaneadas.			

Imagen 63 (Tabla) Registro de Sistemas de Información

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

- Humanos,
- Técnicos,
- Tecnológicos.
- Plazos,
- Presupuestos,
- Indicadores
- Seguimiento y control.

CONCEPTOS ESPECIFICOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (Ley 594 de 2000).

Artículo 46. *Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.*

Artículo 47. *Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.*

Parágrafo. *Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.*

Artículo 48. *Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.*

Artículo 49. *Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2º de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".*

NORMOGRAMA:

COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Ley 1537. (26, julio, 2001). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Departamento administrativo de la función pública. Bogotá D.C., 2001. p. 1-2.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060. (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C., 2001. p. 1-6

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 962. (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Diario oficial. Bogotá D.C., 2005. No. 45963. p. 1-22

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia. Bogotá D.C. 2014. p. 1- 8.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004. (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención.

Documental y las Tablas de Valoración Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2013. p. 1- 8.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004. (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Archivo General de la Nación, Bogotá D.C. 2003. p. 1- 5.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003. (27, febrero, 2015). Sobre las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Archivo General de la Nación, Bogotá D.C. 2015. p. 1- 7.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes

de la historia.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel

existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipología Documental: Son las unidades documentales que conforman las series y subseries documentales, son originadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, ya sea por producción, función o trámite, hacen referencia más concretamente a los caracteres externos del documento es decir a la estructura física, clase, formato, forma y soporte.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Andrea López
Asesora de Planeación.