Armenia, diciembre 12 de 2024

Señores

Contraloría General del Quindío
Doctora Claudia Cardona Campo
Contralora General del Quindío

Asunto: **Informe del contrato número CGQPS-010-2024, 'PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR Y MEJORAR LAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO'**

Cordial saludo,

Para la Fundación Gestión y Análisis Consultores es gratificante culminar de manera exitosa los objetivos planteados para el desarrollo de Prestación De Servicios Profesionales Para Actualizar Y Mejorar Las Prácticas Archivísticas Y De Gestión Documental De La Contraloría General Del Quindío; por lo anterior, me permito presentar el informe del contrato número CGQPS-010-2024, celebrado entre Contraloría General del Quindío y la Fundación Gestión y Análisis Consultores.

Agradecemos inmensamente la oportunidad de desarrollar el objeto en mención, cumpliendo a cabalidad con el 100% de los objetivos planteados y esperamos a futuro apoyar nuevos procesos de la entidad.

Cordialmente,

Germán Eduardo Rojas M.
Representante Legal
Fundación Gestión y Análisis Consultores
NIT 900.153-842-6

INFORME PARCIAL 3 DEL CONTRATO NÚMERO CGQPS-010-2024

1 Descripción General

Contrato Número	CGQPS-010-2024
Suscrito entre	Contraloría General del Quindío, NIT: 890.003.017-8 y Fundación Gestión y Análisis, NIT: 900.153.842-6
Objeto	Prestación De Servicios Profesionales Para Actualizar Y Mejorar Las Prácticas Archivísticas Y De Gestión Documental De La Contraloría General Del Quindío
valor	treinta y nueve millones cuatrocientos veinticincomil pesos ($39,425,000)
Fechas ejecución	Fecha Acta Inicio: 2024-08-27 Fecha Informe parcial 3: 2024-12-12
Lugar ejecución	Armenia, Quindío

2 Descripción de las Actividades Realizadas

Durante el desarrollo de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR Y MEJORAR LAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO en este periodo se realizaron algunas de las actividades propuestas en el contrato, correspondientes al 75% de la carga de ejecución, así:

2.1 Desarrollo de Actividades

Durante este periodo se desarrollaron las actividades descritas a continuación. Para el desarrollo de las mismas el consultor de la Fundación Gestión y Análisis Consultores trabajó de la siguiente manera:

- Realizando visitas presenciales en las oficinas de la Contraloría General del Quindío, durante las cuales participó en reuniones con las personas responsables de las Direcciones Administrativa y Financiera; y Técnica de Control fiscal; así como el Despacho de la Contralora.
- Realizando reuniones virtuales con las personas responsables de las Direcciones Administrativa y Financiera; y Técnica de Control fiscal; así como el Despacho de la Contralora, con el fin de despejar dudas y validar conceptos.
- Realizando revisión y análisis de los diferentes documentos asociados al proceso de revisión de Tablas de Retención Documental.

- Proyectando las versiones revisadas de los nuevos documentos, y revisándolas en conjunto con las personas responsables de las diferentes direcciones.

2.1.1 Ajustes y Correcciones a Versión Preliminar Tablas de Retención Documental de la Dirección Administrativa y Financiera

Tomando como base las TRD desarrolladas en borrador para la Dirección Administrativa y Financiera, y posterior a varias reuniones presenciales y virtuales con las personas del equipo de la Dirección, se aplican algunos ajustes y se realizan correcciones al borrador de las TRD de la Dirección Administrativa y Financiera (ver anexo 1).

2.1.2 Actualización del Listado de Inventario Documental

Se realiza un análisis detallado del cuadro de inventario documental existente, encontrando numerosas inconsistencias en el mismo en términos de:

- Inconsistencias en los códigos asignados a los diferentes documentos.
- Inconsistencias en las asociaciones entre series documentales y oficinas productoras.

Estas inconsistencias fueron resueltas en el documento generado, y adicionalmente se integró en este documento lo que fue analizado en las etapas previas del proyecto (ver anexo 2).

El documento generado es un documento con carácter definitivo.

2.1.3 Revisión y Actualización del Pinar

Se revisó el Plan Institucional de Archivos, Pinar, existente, comparándolo con lo requerido por la norma, el contexto operacional de la Contraloría General del Quindío (mapa de procesos, contexto estratégico, política de calidad) y lo observado en la situación actual de la entidad (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas). Como consecuencia de esta revisión, se propone una actualización del Pinar (ver anexo 3).

El documento generado es un documento con carácter definitivo.

2.1.4 Visita a Archivo para Mejoramiento de Prácticas Archivísticas

Se realizó visita al área de archivo, con el fin de identificar prácticas que puedan ser mejoradas para el correcto archivo y gestión de documentos, compartiendo con las personas encargadas conceptos y herramientas metodológicas para el mejoramiento de Prácticas Archivísticas (ver anexo 4).

3 Anexos

Anexamos al siguiente informe los siguientes documentos:

- **Anexo 1**: Documento corregido y ajustado de Tablas de Retención Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.
- **Anexo 2**: Cuadro de Inventario Documental definitivo.
- **Anexo 3**: Documento definitivo Pinar 2025.
- **Anexo 4**: Registro fotográfico visita archivo.

Germán Eduardo Rojas Malagón
Representante Legal
Fundación Gestión y Análisis Consultores
NIT 900.153-842-6