CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Fecha de aprobación:

Fecha de vigencia: 2024

Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia: Archivo y Correspondencia

Versión: 02

Responsable de la elaboración: Secretaría General y Común

Fecha de publicación:

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

TABLA DE CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES 6

1.1 INTRODUCCIÓN 6
1.2 ALCANCE 7
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 7
1.4 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 7
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 8
1.5.1 NORMATIVOS 8
1.5.2 ECONÓMICOS 12
1.5.3 ADMINISTRATIVOS 12
1.5.4 TECNOLÓGICOS 13

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 14

2.1 PLANEACIÓN 15
2.1.1 DEFINICIÓN 15
2.1.2 ALCANCE 15
2.1.3 ACTIVIDADES 16
2.2 PRODUCCIÓN 20
2.2.1 DEFINICIÓN 20
2.2.2 ALCANCE 20
2.2.3 ACTIVIDADES 21
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 23
2.3.1 DEFINICIÓN 23
2.3.2 ALCANCE 24
2.3.3 ACTIVIDADES 24
2.4 ORGANIZACIÓN 27
2.4.1 DEFINICIÓN 27
2.4.2 ALCANCE 27
2.4.3 ACTIVIDADES 28
1.1 TRANSFERENCIA 31
2.4.4 DEFINICIÓN 31
2.4.5 ALCANCE 31
2.4.6 ACTIVIDADES 31
2.5 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS 34
2.5.1 DEFINICIÓN 34
2.5.2 ALCANCE 34

2.5.3 ACTIVIDADES 36
2.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 39
2.6.1 DEFINICIÓN 39
2.6.2 ALCANCE 39
2.6.3 ACTIVIDADES 39
2.7 VALORACIÓN 41
2.7.1 DEFINICIÓN 41
2.7.2 ALCANCE 41
2.7.3 ACTIVIDADES 41

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 43

4 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA 45

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 45
4.1.1 JUSTIFICACIÓN 45
4.1.2 BENEFICIOS 45
4.1.3 OBJETIVO GENERAL 45
4.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 46
4.1.5 ALCANCE 46
4.1.6 METODOLOGÍA 46
4.1.7 RECURSOS 47
4.1.8 RESPONSABLES 47
4.1.9 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 48
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 49
4.2.1 JUSTIFICACIÓN 49
4.2.2 BENEFICIOS 49
4.2.3 OBJETIVO GENERAL 49
4.2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 49
4.2.5 ALCANCE 50
4.2.6 LINEAMIENTOS 50
4.2.7 METODOLOGÍA 51
4.2.8 RECURSOS 51
4.2.9 RESPONSABLES 51
4.2.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 52
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 53
4.3.1 JUSTIFICACIÓN 53
4.3.2 BENEFICIOS 53
4.3.3 OBJETIVO GENERAL 53
4.3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 53

4.3.5 ALCANCE 54
4.3.6 LINEAMIENTOS 54
4.3.7 METODOLOGÍA 55
4.3.8 RECURSOS 57
4.3.9 RESPONSABLES 57
4.3.10 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 57
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 59
4.4.1 JUSTIFICACIÓN 59
4.4.2 BENEFICIOS 59
4.4.3 OBJETIVO GENERAL 59
4.4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 60
4.4.5 ALCANCE 60
4.4.6 METODOLOGÍA 60
4.4.7 RECURSOS 61
4.4.8 RESPONSABLES 61
4.4.9 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 62
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 63
4.5.1 JUSTIFICACIÓN 63
4.5.2 BENEFICIOS 63
4.5.3 OBJETIVO GENERAL 64
4.5.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 64
4.5.5 ALCANCE 64
4.5.6 LINEAMIENTOS 64
4.5.7 METODOLOGÍA 65
4.5.8 RECURSOS 66
4.5.9 RESPONSABLES 66
4.5.10 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 67
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 68
4.6.1 JUSTIFICACIÓN 68
4.6.2 BENEFICIOS 68
4.6.3 OBJETIVO GENERAL 68
4.6.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 68
4.6.5 ALCANCE 69
4.6.6 LINEAMIENTOS 69
4.6.7 METODOLOGÍA 69
4.6.8 RECURSOS 69
4.6.9 RESPONSABLES 70
4.6.10 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 70
4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 71
4.7.1 JUSTIFICACIÓN 71
4.7.2 BENEFICIOS 71
4.7.3 OBJETIVO GENERAL 71

4.7.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 72
4.7.5 ALCANCE 72
4.7.6 LINEAMIENTOS 72
4.7.7 METODOLOGÍA 72
4.7.8 RECURSOS 73
4.7.9 RECURSO HUMANO 73
4.7.10 RESPONSABLES 73
4.7.11 CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL 74
4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 74
4.8.1 JUSTIFICACIÓN 74
4.8.2 BENEFICIOS 74
4.8.3 OBJETIVO GENERAL 75
4.8.4 ALCANCE 75
4.8.5 LINEAMIENTOS 75
4.8.6 METODOLOGÍA 76
4.8.7 RECURSOS 76
4.8.8 RESPONSABLES 76
4.8.9 CRONOGRAMA PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 77

5 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) 77

6 DEFINICIONES 78

7 ANEXOS 83

7.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 83
7.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 83
7.3 MAPA DE PROCESOS 84
7.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 84

8 CONTROL DE CAMBIOS 85

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación de Colombia a través de la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, elaborar Programas de Gestión Documental dando cumplimiento a los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.10. establece *"**Obligatoriedad del programa de gestión documental.** Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual"* y 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."* Anexo 4 establece los parámetros para la elaboración del Programa de Gestión Documental.

Con base en lo anterior se elabora el Programa de Gestión Documental, como instrumento para el desarrollo de sus procesos, procedimientos y como referente de los programas que deberá desarrollar la Contraloría Departamental durante los próximos años para dar pleno cumplimiento a la normatividad en la materia, pero más importante aún, para lograr eficiencia y eficacia administrativa y la consolidación de una verdadera cultura documental que permita tramitar, conservar, custodiar y poner al servicio de los usuarios, los documentos que apoyan la finalidad de la Contraloría, creando una política integral para la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración de los Documentos y la Disposición Final, bien sea conservación total, selección o eliminación documental.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental contiene las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico que deberán cumplir en su aplicación dentro de la Contraloría Departamental del Tolima, que orienta y delimita el quehacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, archivo central e histórico y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador de la labor de planeación de la gestión documental dentro de la administración. Así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana.

El Programa de Gestión Documental- PGD se inicia con la creación del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual nos ayuda a identificar las necesidades que tiene la Contraloría Departamental en materia de Gestión Documental, que mediante un equipo de trabajo se formulan acciones, programas, planes y proyectos para el mejoramiento continuo de los objetivos archivísticos dentro de la Contraloría Departamental, se formula desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en su ciclo vital, independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Su carácter es interno y el público objetivo de este PGD lo conforma el Despacho del Contralor, las distintas Direcciones y Secretarías, la contraloría Auxiliar, Oficinas, Grupos de Trabajo y todos los servidores de la Contraloría Departamental del Tolima encargados de la implementación, también los entes de control quienes harán parte de la evaluación, seguimiento a las estrategias y objetivos que se establecen en el presente documento y a la ciudadanía en general facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

1.4 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la Contraloría existe una Política de Gestión Documental adoptada mediante Resolución 085 de 2021 que establece lo siguiente “La Contraloría Departamental cumplirá con la Política de Gestión Documental, por medio de la formulación, diseño e implementación del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión

Documental PGD, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la Contraloría, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

El programa de gestión documental tendrá la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y seguirá le metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su "Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD", el cual incluye procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la Contraloría; una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la Contraloría y cómo lo hace, y establecer un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la Contraloría; las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los principios de la gestión documental.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1 NORMATIVOS

1.5.1.1 INTERNOS:

La Contraloría Departamental cuenta con un Normograma identificado con el código F3-PM-GJ-02 de los diferentes procesos articulado con el MIPG y que apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico.

Dicha matriz se encuentra publicada en la página web de la Entidad.

Recuperado de https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/entidad/normativ consultado el 27 de noviembre de 2024

1.5.1.2 EXTERNOS:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.
Ley 57 de 1985	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."
Ley 527 de 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 962 de 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."
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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.

Código de Procedimiento Penal	Art. 261 sobre el valor probatorio de documento público. Art. 262 y 263 sobre valor probatorio de documento privado
Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 49. Libros de comercio. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código de Procedimiento Civil	Artículos 251, 252, 253, 254, 255, 256,257, 258, 259, 260, 261,262
Decreto 2527 de 1950	"Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados."
Decreto 264 de 1963	"Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación."
Decreto 2620 de 1993	por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 229 de 1995	Por el cual se reglamenta el Servicio Postal.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 001 de 2024	"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.”
Circular 002 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la

	seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
(MoReq2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Información y documentación. Proceso Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

Tabla 1 Marco Normativo Externo

1.5.2 ECONÓMICOS

La Contraloría Departamental del Tolima, asignará los recursos financieros necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el área de Archivo y Correspondencia y la Secretaría General y Común.

1.5.3 ADMINISTRATIVOS

- ✓ La ejecución del Programa de Gestión Documental debe ser apoyada, direccionada y supervisada por la Secretaría General y Común, a través de los entes diseñados para este fin como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y específicamente por el área de Archivo y Correspondencia.
- ✓ En el plan institucional de capacitación se incluirán los recursos necesarios para capacitar a funcionarios y contratistas de la Contraloría Departamental en temas de gestión documental dando cumplimiento a lo definido en el artículo

2.8.2.5.14.14 del Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. Cabe resaltar que la Entidad viene realizando capacitaciones con frecuencia en temas de Gestión Documental.

- ✓ Se conformó un equipo interdisciplinario con recurso profesional idóneo para la elaboración del Programa de Gestión Documental
- ✓ Dentro del plan de acción institucional se plantea la conformación de un equipo interdisciplinario idóneo para la implementación del presente Programa de Gestión Documental- PGD destinando los recursos administrativos, técnicos, tecnológicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ El Programa de Gestión Documental- PGD será divulgado a todas las dependencias de la Contraloría Departamental y estará publicado en la página web durante el tiempo de vigencia.

1.5.4 TECNOLÓGICOS

El requerimiento tecnológico parte de la evaluación y valoración realizada en el Diagnóstico Integral de Archivo; allí se pudo establecer que actualmente se cuenta con el software AIDD que contiene los siguientes módulos:

1. Comunicaciones Oficiales Internas y Externas
2. Correspondencia Interna y Externa
3. Archivo Central
4. Archivo Histórico
5. Archivo Especial de Historias Laborales
6. PQRS (Contratado en 2018)
7. Facturas

Aunque el software tiene varios módulos presenta errores de funcionamiento, por lo tanto, se hace necesario verificar que el software gestione adecuadamente los archivos, teniendo en cuenta la normatividad con respecto a los documentos electrónicos de archivo y los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, que son la base para el sistema de gestión documental.

A continuación, se anexa imagen del aplicativo que apoya la gestión documental de la Entidad

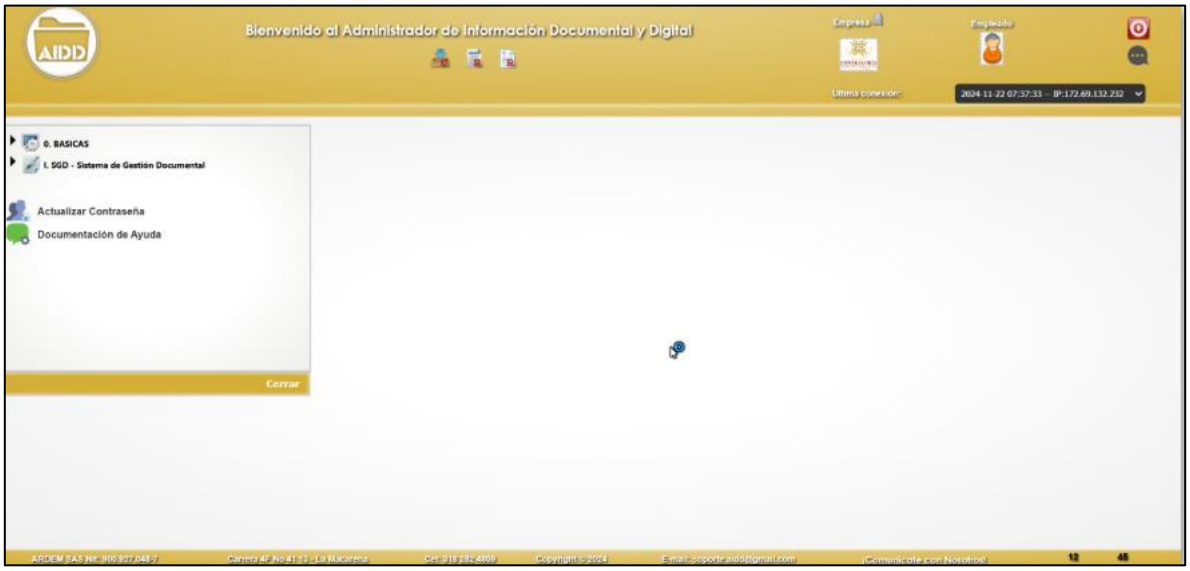


Ilustración 1 Aplicativo de apoyo a la Gestión Documental

Por lo anterior, se procedió a validar la pertinencia y adecuación de las necesidades reales de la Entidad y al cumplimiento del requerimiento normativo según lo establecidos por el Archivo General de la Nación- AGN y el Ministerio de las Tecnologías de la Información (TI), generando como resultado las acciones a seguir en el presente Programa de gestión Documental- PGD.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para efectos de la conceptualización del programa de gestión documental y según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024. Anexo 4. Ítem 2 lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, acorde a lo citado en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 se determinan los procesos que estarán interrelacionados entre sí y que se desarrollarán en las distintas dependencias durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

a) Planeación
b) Producción
c) Gestión y trámite
d) Organización
e) Transferencia
f) Disposición de documentos

g) Preservación a largo plazo
h) Valoración

2.1 PLANEACIÓN

2.1.1 DEFINICIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal y técnico.

2.1.2 ALCANCE

Comprende la creación y diseño de documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión de calidad.

Información documentada del sistema de gestión de calidad

- ✓ Diseñar y definir el plan de trabajo para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC y sus dos componentes: Plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y el plan de conservación documental de conformidad con la normatividad vigente.

- ✓ Elaborar los instrumentos archivísticos y actualizar los actos administrativos producto de las necesidades planteadas en el diagnóstico integral de archivo

2.1.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Administración Documental	Actualizar, aprobar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental- TRD	X	X	X		X	X	X
	Actualizar y revisar la Política de Gestión Documental	X	X	X		X	X	
	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X		X	X	
	Actualizar, revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos- PINAR	X	X	X		X	X	

	Actualizar de ser el caso, aprobar, convalidar y publicar los Cuadros de Clasificación Documental- CCD	X	X	X		X	X	X
	Mantener actualizados los inventarios documentales	X	X	X		X	X	X
	Elaborar, aprobar, convalidar y publicar las Tablas de Valoración Documental- TVD	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el programa de Normalización de documentos electrónicos	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, Series y Subseries documentales	X	X	X		X	X	X

	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X		X	X	X
	Mantener actualizada la matriz de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la Entidad	X	X	X		X	X	X
Creación y Diseño de Documentos	Mantener actualizado el listado de la información documentada del sistemas de gestión de calidad.	X	X	X		X	X	X

	Elaborar el Registro de Información, las TVD, el PGD, el SIC y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X		X	X	X
	Actualizar el instrumento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar los instrumentos archivísticos y actualizar los actos administrativos correspondientes a la gestión documental producto de las necesidades planteadas en el diagnostico integral de archivo.	X	X	X		X	X	X

Tabla 2 Actividades (Planeación)

2.2 PRODUCCIÓN

2.2.1 DEFINICIÓN

Generación de documentos de la Contraloría Departamental en cumplimiento de sus funciones.

2.2.2 ALCANCE

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, se orientan los formatos que son de uso común a la Administración, que se deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

Estructura de los documentos:

- ✓ Creación y diseño de documentos
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión (computadores, impresoras)
- ✓ Determinación y selección de soportes documentales (discos ópticos, dispositivos USB, discos duros, digitalización, video)
- ✓ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas
- ✓ Instructivos para el diligenciamiento de formularios
- ✓ Determinación de uso y finalidad de los documentos
- ✓ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la Contraloría Departamental, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas

Normalización de la producción documental:

- ✓ Identificación de dependencias productoras
- ✓ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD
- ✓ Directrices relacionadas con el número de copias
- ✓ Control de la producción de nuevos documentos
- ✓ Determinación de la periodicidad de la producción documental

2.2.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Estructura de los Documentos	Mantener actualizado el procedimiento de la gestión documental en la Contraloría del sistemas de gestión de calidad que incluya creación y diseño de documentos, medios y técnicas de producción y de impresión (computadores, impresoras), determinación y selección de soportes documentales (discos ópticos, dispositivos USB, discos duros, digitalización, video), determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas, y demás condiciones que se requieran para elaborar los	X	X	X		X	X	X

	documentos de archivo.							
Normalización de la Producción Documental	Elaborar el instrumento archivístico denominado Banco Terminológico que sirva para la Identificación y normalización de términos y tipologías documentales identificados en la TRD.	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
	Elaborar las directrices relacionadas con el número de copias, control de la producción de nuevos documentos y determinación de la periodicidad de la producción documental.	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas)	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**

	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo (Contenido, estructura y contextos)	X	X	X		X	X	X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información (análoga y electrónica)	X	X	X		X	X	X
	Establecer las Tablas de Control de acceso a los documentos (Público, reservado y clasificada) Establecer los mecanismos de trazabilidad de la información.	X	X	X		X	X	X
	Establecer los parámetros para la digitalización de documentos según lo establecido por el AGN	X	X	X		X	X	X

Tabla 3 Actividades (Reproducción)

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

2.3.1 DEFINICIÓN

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

2.3.2 ALCANCE

En desarrollo de sus funciones, cada oficina genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.
En este proceso se deberán ejecutar las actividades de:

Recepción de solicitud o trámite

- ✓ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- ✓ Identificación del trámite.
- ✓ Determinación de competencia, según funciones de las Oficinas.
- ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Respuesta

- ✓ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ✓ Proyección y preparación de respuesta.
- ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

2.3.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Registro de	Se deben actualizar y	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Documentos	articular las Tablas de Retención Documental- TRD al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información							
	Se deben normalizar las características de la presentación y los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Distribución	Elaborar el procedimiento de gestión y trámite de los documentos.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Acceso y Consulta	Adecuar el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) para lograr una gestión documental eficiente del expediente electrónico.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Promocionar permanentemente los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Adecuar los archivos de gestión y el archivo central para que cumpla con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Mantener actualizado el inventario documental.	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Control y Seguimiento	Implementar los formatos de préstamos de documentos para seguimiento y trazabilidad de los mismos.	**X**		**X**		**X**	**X**	**X**
	Mejorar controles a través del sistema de gestión documental y sus responsables, y ajustar el sistema de forma que lance alertas a los usuarios sobre el trámite de los documentos.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Tabla 4 Actividades (Gestión y Trámite)

2.4 ORGANIZACIÓN

2.4.1 DEFINICIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Contraloría Departamental, como parte integral de los procesos archivísticos.

2.4.2 ALCANCE

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental:

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que

componen cada agrupación documental (fondo, serie y subserie), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Contraloría Departamental

Ordenación documental:

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Descripción documental:

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Para la descripción documental de la Contraloría Departamental se hará uso del Formato único de inventario documental- FUID- F74-PA-GE-06, establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y para las transferencias al Archivo Histórico se tendrá en cuenta el Decreto 1515 de 2013; por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

2.4.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Clasificación	Identificación de unidades	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

	administrativas y funcionales. Aplicación de la tabla de retención documental Conformación de series y subseries documentales Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o documentos de apoyo. Control en el tratamiento y organización de los documentos.							

Ordenación	Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales. Conformación y apertura de expedientes. Determinación de los sistemas de ordenación. Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos. Foliación	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Descripción	Análisis de información y extracción de contenidos.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Diseño de instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos e índices.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Actualización permanente de instrumentos.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Tabla 5 Actividades (Organización)

1.1 TRANSFERENCIA

2.4.4 DEFINICIÓN

Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental -TRD.

2.4.5 ALCANCE

Aplica para las transferencias primarias y secundarias

2.4.6 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrati	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Preparación de las transferencias	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de las TRD.	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer los parámetros necesarios para hacer transferencias documentales en cualquier tipo de soporte.	X	X	X	X	X	X	X
	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD	X	X	X	X	X	X	X
Validación de las Transferencias	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización	X		X		X	X	X

	de expedientes susceptibles de transferencia.							
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Migración, Refreshing, Emulación o Conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Tabla 6 Actividades (Transferencia)

2.5 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

2.5.1 DEFINICIÓN

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

2.5.2 ALCANCE

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- ✓ Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de digitalización (escaneo de documentos) cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

- ✓ La decisión de eliminar expedientes en los Archivos de Gestión es una opción válida en casos tales como: el de los informes de gestión u otros documentos de apoyo, en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a la Secretaría General quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al Archivo Central.

- ✓ Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

- ✓ Aun cuando se aplique la digitalización será conveniente conservar los

expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

La conservación total:

Se 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 Contraloría Departamental, 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 en el Departamento.

- ✓ Recepción de transferencias secundarias.
- ✓ Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- ✓ Conservación y preservación de los documentos.

En la Tabla de Retención Documental se encontrará definido en la columna marcada como **"CT"**

Eliminación de documentos:

Actividad resultante de la disposición final dada por la Contraloría Departamental y que se encuentra 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, se debe dar:

- ✓ Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- ✓ Valoración avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Levantamiento de acta y aplicación del procedimiento de eliminación documental.

Selección documental:

Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el Archivo Central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. La selección se hará de conformidad con lo establecido por la

Contraloría Departamental a partir de sus TVD y TRD.

Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

La Digitalización en la Contraloría Departamental, deberá estar acompañada por el proceso previo de valoración dado en las TRD y TVD.

Se deberá surtir previamente las siguientes consideraciones:

- ✓ Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.
- ✓ Determinación de metodología y plan de trabajo.
- ✓ Definición de cronograma
- ✓ Preparación de documentos eliminando material abrasivo, grapas y ganchos legajadores.
- ✓ Primeros auxilios a documentos eliminando rasgaduras con cinta mágica.
- ✓ Digitalización con escáner de buena resolución.
- ✓ Indexación o definición de principales llaves de búsqueda de los documentos.
- ✓ Se debe hacer control de calidad buscando que los registros sean legibles y recuperables.

Se deben buscar métodos de almacenamiento y reproducción que garanticen la durabilidad e integridad de la información digitalizada.

2.5.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Directrices Administrativas	Se deben utilizar herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de las disposición final de los documentos	X	X	X	X	X	X	X
Conservación Total, Selección y/o Digitalización	Se deben seleccionar los documentos que de acuerdo con las TRD tienen un porcentaje de selección.	X	X	X	X	X	X	X
	Se deben definir los lineamientos para la digitalización de los documentos que según lo dispuesto en las TRD tengan disposición final de selección o	X	X	X	X	X	X	X

	conservación total							
	Definir los lineamientos de conservación documental Y preservación de documentos electrónicos	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Eliminación	Elaborar el procedimiento de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos y electrónicos	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
	Aprobación por parte del CIGD de las actas de eliminación para formalizar la actuación	**X**		**X**		**X**	**X**	**X**

	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

Tabla 7 Actividades (Disposición de los documentos)

2.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.6.1 DEFINICIÓN

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar la preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

2.6.2 ALCANCE

Aplica para los documentos físicos, digitales y electrónicos

2.6.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Sistemas Integrado de Conservación - SIC	Elaborar, evaluar y aplicar el SIC	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**
	Definir los lineamientos para la preservación de documentos físicos, digitales y electrónicos	**X**	**X**	**X**			**X**	**X**
	Realizar un estudio de necesidades basado en el	**X**	**X**	**X**			**X**	**X**
	Elaborar el Diagnóstico Integral De Archivo y actualizar el Plan Institucional de Archivo- PINAR para la adecuación de la infraestructura							

	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC	**X**	**X**	**X**			**X**	**X**

Tabla 8 Actividades (Preservación a largo plazo)

2.7 VALORACIÓN

2.7.1 DEFINICIÓN

Proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar su valor primario (Administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), es decir, documentos necesarios para que la Contraloría Departamental pueda cumplir con su misionalidad y las funciones que tiene asignadas y así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valores secundarios (histórico, científico, cultural y patrimonial), es decir, que serán útiles para la reconstrucción de la vida institucional de la Entidad como fuente para la historia o con fines científicos, cualidades que adquieren una vez se agotan sus valores primarios.

2.7.2 ALCANCE

Inicia con el análisis de los valores primarios y secundarios y finaliza con la disposición final.

2.7.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Valoración Documental	Elaborar, aprobar, convalidar y publicar las TRD.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Adquirir e implementar un SGDEA que permita ejecutar las disposiciones establecidas en las TRD	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**

Tabla 9 Actividades (Valoración)

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

El Decreto 1080 de 2015 establece cuatro (4) fases para la implementación del PGD:

1. Elaboración
2. Ejecución
3. Seguimiento
4. Mejora

Para el cumplimiento de las acciones determinadas en cada fase de implementación del PGD se crea una estructura PHVA (Planificar- Hacer- Verificar-Actuar) como estrategia interactiva de resolución de problemas que actúa como un espiral continuo que busca la mejora continua de procesos e implementación de cambios

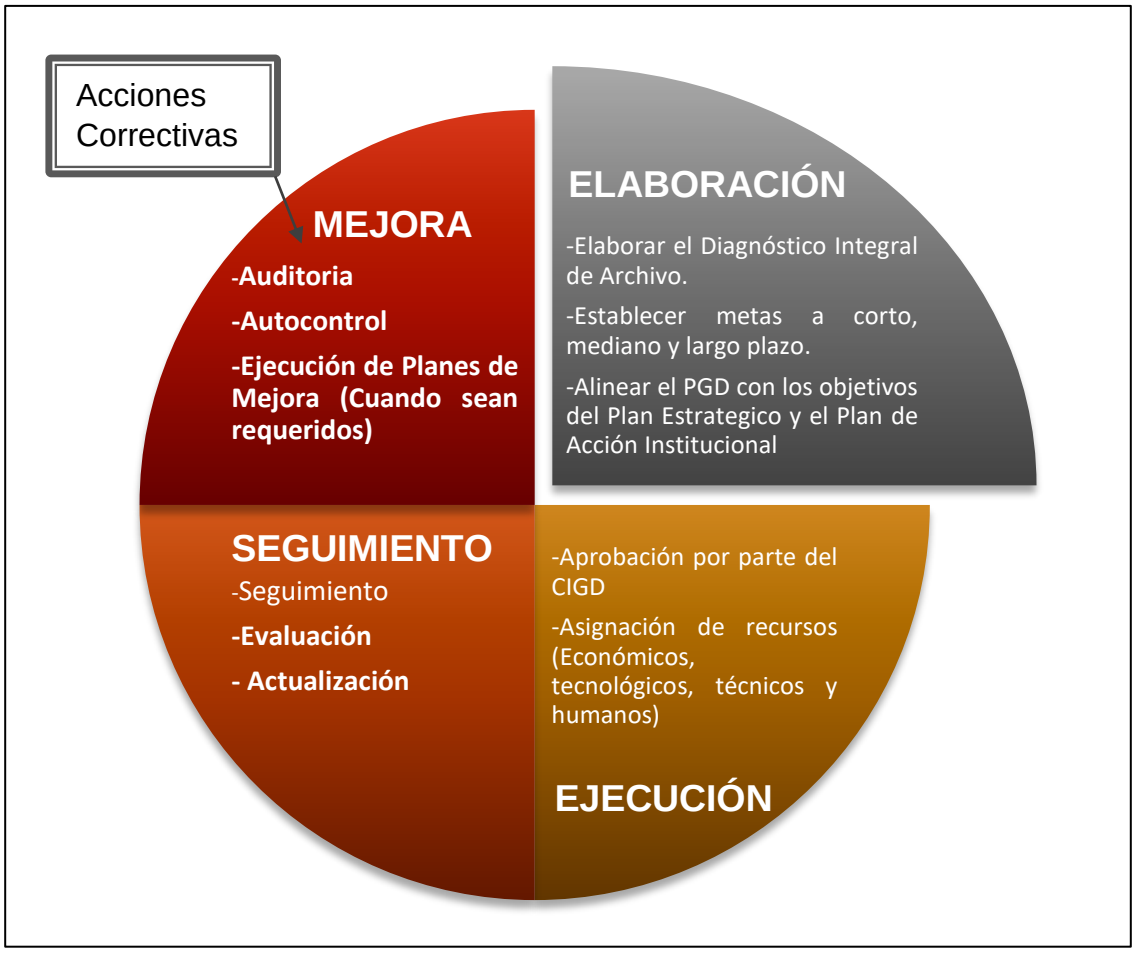


Ilustración 2 Estructura PHVA (Fases de implementación del PGD)

a) Alineación con los objetivos estratégicos

La Contraloría Departamental por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional.

b) Metas a corto, mediano y largo plazo

Metas a corto plazo:

- Diseñar, aprobar y socializar los instrumentos, guías, protocolos, políticas, etc. que ayuden con los procesos de gestión documental.

Metas a mediano plazo:

- Implementar y actualizar los instrumentos, guías, protocolos, políticas, etc. que ayuden con los procesos de gestión documental.

Metas a largo plazo

- Elaborar, aprobar, socializar, implementar y actualizar los instrumentos, guías, protocolos, políticas, etc. que ayuden con los procesos de gestión documental en ambiente electrónico que ayuden a la reducción de papel.

c) Recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos

- La Contraloría Departamental asignará los recursos necesarios para el logro de las metas planteadas en el presente PGD a corto, mediano y largo plazo y su sostenimiento a través del tiempo.

d) Articulación con otros programas y sistemas de la Entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (Salud, educación, etc.)

El Programa de Gestión Documental- PGD de la Contraloría Departamental se articula con los siguientes programas y Sistemas:

- Sistema de Gestión
- Seguridad y Privacidad de la Información
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

4 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

4.1.1 Justificación

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos establecerá los lineamientos generales para la creación de formas, formatos y formularios de la Contraloría Departamental denominándolos con nombres propios; permitiendo establecer tradición documental, autenticidad y tipologías para facilitar la identificación, clasificación y descripción.

4.1.2 Beneficios

- ✓ Facilita la creación de documentos electrónicos brindando lineamientos establecidos en el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

- ✓ Racionaliza, automatiza, controla y optimiza la elaboración de las formas y los formularios electrónicos y mejora los procesos y procedimientos institucionales.

- ✓ Certifica que todas las formas, formatos y formularios electrónicos cumplan con un estándar de calidad y presentación, generando un entorno de trabajo homogéneo.

4.1.3 Objetivo General

Definir lineamientos para la edición y producción de documentos unificando criterios que permitan la normalización de formas, formatos y formularios electrónicos para establecer su tradición, tipología con el fin de ser aprobados dentro del Sistema de Gestión de la Contraloría, verificando la pertinencia, evitando la obsolencia.

4.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analizar las características de forma y contenido de los documentos electrónicos con el fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.

- ✓ Establecer los lineamientos necesarios para la producción, gestión de las formas y formularios electrónicos que se hayan identificado en el diagnostico de análisis de la producción documental.

- ✓ Socializar las directrices de producción de formas y formularios, con el fin de disminuir la producción de copias físicas contribuyendo con el medio ambiente en la reducción de papel.

4.1.5 Alcance

Aplica para formas, formatos, formularios y documentos electrónicos desde la identificación de sus características, diseño y estructura , seguido de la verificación, pertinencia y versión hasta la integración en el SGDEA e instrumentos archivísticos con el fin de llevar a cabo la debida normalización de estos al interior de la Contraloría Departamental.

4.1.6 Metodología

- ✓ Se debe elaborar un inventario documental donde se identifiquen las formas y formularios que se deben automatizar.

- ✓ Evaluar las formas, formatos y formularios que sean susceptibles de automatización.

- ✓ Crear y/o actualizar la normalización de formas, formatos y formularios de los flujos de trabajo parametrizados en el mismo.

- ✓ Implementar el SGDEA.

- ✓ Revisar y actualizar que las formas, formatos y formularios cumplan con la planeación y la operación del Sistema de Gestión previniendo el uso de versiones obsoletas.

- ✓ Mantener actualizadas las TRD, el listado maestro de registros, y el índice de información clasificada y reservada.

4.1.7 Recursos

Tecnológicos

Se debe hacer uso de la tecnología existente en la Entidad basada en los requerimientos de hardware y software, equipos de cómputo y el uso de SGDEA.

Financieros

Se deben asignar los recursos financieros necesarios que permitan el desarrollo de las actividades para la implementación del programa.

Humanos

Se debe disponer del recurso humano capacitado en el diseño, creación de formas, formatos y formularios electrónicos, verificación de las características de documentos electrónicos de archivo, interoperabilidad y manejo del SGDEA

4.1.8 Responsables

Áreas identificadas como responsables del programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.

- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para la implementación del programa.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de postular los documentos a evaluar.

4.1.9 Cronograma del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Identificar la producción interna y hacer el análisis diplomático de las formas, formatos y formularios electrónicos					
2	Utilizar las plantillas institucionales para la elaboración de documentos					
3	Proceso de radicación y utilización de formatos para la elaboración de documentos					
4	Establecer las tipologías documentales con sus características y atributos					
5	Declarar cada forma, formato y formulario electrónico en el Sistema de Gestión y en el SGDEA					
6	Controlar la creación de formas, formatos y formularios					

7	Revisar y actualizar periódicamente el programa de normalización			

Tabla 10 Cronograma del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.2.1 Justificación

Se hace necesario diseñar e implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, para el manejo de los documentos que son fundamentales para la continuidad de la prestación del servicio a los usuarios y funcionarios de la Contraloría Departamental y así lograr asegurar la conservación de los mismos en un estado conveniente.

4.2.2 Beneficios

- ✓ Documentos Vitales o Esenciales para la Contraloría Departamental debidamente identificados.
- ✓ Continuidad del servicio en caso de un desastre o siniestro.
- ✓ Disminuir los riesgos en la manipulación de los archivos.
- ✓ Implementar planes de recuperación de documentos.

4.2.3 Objetivo general

Observar los procesos, procedimientos y demás documentos donde podamos analizar la información vital que garantice verificar los registros de la continuidad y operatividad de la Contraloría Departamental, buscando coherencia con los procesos misionales, reglamentarios, y normativos.

4.2.4 Objetivos específicos

- ✓ Analizar e identificar los documentos esenciales producidos por la Contraloría Departamental.

- ✓ Generación del Plan de Acción para buscar alternativas ante la ocurrencia de catástrofes o siniestros que comprometan la información vital de la Contraloría Departamental.
- ✓ Hay que asegurar que los documentos esenciales tales como Planos, Contratos, Actos Administrativos, Historias Laborales, Procesos de Responsabilidad Fiscal, entre otros que son producidos por la Contraloría Departamental, tengan una conservación y preservación adecuada.

4.2.5 Alcance

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todos los archivos tanto físicos como electrónicos que fueron identificados como vitales e importantes para los planes establecidos garantizando la continuidad del funcionamiento de la Contraloría Departamental

4.2.6 Lineamientos

- ✓ Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Contraloría Departamental, el Programa de Documentos Especiales se dividirá en dos partes:

  - La primera parte consistirá en hacer una identificación del estado de los documentos esenciales que se encuentran en custodia del Archivo Central, identificando los estados de conservación, variedades de tipologías, volúmenes y descripciones.

  - La segunda parte se verá establecida a partir de la aceptación y aprobación del programa de documentos especiales según la normalización, políticas, procedimientos y procesos.

- ✓ Incluir al funcionario encargado del archivo central para que este tenga presente la labor a desarrollar en la Contraloría Departamental y los tratamientos que tienen los diferentes documentos según su importancia.

- ✓ Promocionar ante la alta dirección de la Contraloría Departamental, la importancia de gestionar la inclusión del Programa de Documentos Vitales en los programas de Prevención de Desastres o Riesgos; puesto que los Documentos son la memoria Histórica de la Contraloría Departamental y son quienes reflejan los fines de la Entidad para el servicio de los ciudadanos.

4.2.7 Metodología

- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Departamental, será quien evalué los documentos vitales o esenciales

- ✓ Elaborar con la ayuda del personal del Archivo un Inventario de los documentos esenciales de la Contraloría, el cual permite identificar la descripción de los documentos, el soporte en que se encuentran, el nombre de las oficinas responsables de dichos documentos, la localización o almacenamiento dentro o fuera de la Entidad.

- ✓ Identificación del Software y Hardware para tener acceso a los documentos electrónicos, al igual que la identificación de los expedientes físicos fundamentales para el funcionamiento de la Contraloría, en acompañamiento del líder del área de Planeación y Gestión TIC para la identificación de documentos electrónicos.

- ✓ Programar la expedición de copias de seguridad de los documentos físicos y electrónicos de la Contraloría Departamental o agendar alertas de actualización de copias de seguridad, teniendo en cuenta la infraestructura tecnológica disponible en la Contraloría Departamental.

- ✓ Establecidos los documentos Vitales o Esenciales es necesario desarrollar los mecanismos de reproducción o consulta de los mismos para evitar deterioro, utilizando la digitalización documental como método ágil de consulta y copia idéntica del original.

4.2.8 Recursos

Dentro del presupuesto anual aprobado para el archivo debe ser incluida la ejecución del programa, así como la contratación de los servicios de Administración de los Archivos.

4.2.9 Responsables

Áreas identificadas como responsables de los documentos vitales o esenciales:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.

- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de postular los documentos a evaluar

4.2.10 Cronograma programa de documentos vitales o esenciales

No.	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Evaluación y Determinación, de los documentos esenciales de la Contraloría Departamental.					
2	Inventario de Activos de Información de documentos esenciales.					
3	Identificación de software y demás recursos para tener acceso a los documentos electrónicos y documentos físicos fundamentales					
4	Generación de cronogramas para la generación de copias de seguridad.					

5	Reproducción de documentos esenciales a través de métodos reprográficos (digitalización)			

Tabla 11 Cronograma programa de documentos vitales o esenciales

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.3.1 Justificación

Para la Contraloría Departamental es esencial la gestión, trámite, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos electrónicos, ya que hacen parte de procesos permanentes, por este motivo se debe desarrollar un programa que permita en el mediano y largo plazo la estandarización de estas actividades.

4.3.2 Beneficios

- ✓ Determinar un proceso de integración de los documentos electrónicos al Ciclo Vital del Documento.
- ✓ Valoración de los documentos; se realiza con el fin de determinar la naturaleza, función y definición de los documentos, para así establecer su conservación de manera racional y prioritaria.
- ✓ Definición de componentes diplomáticos de los documentos electrónicos.
- ✓ Estandarización de procesos de producción.

4.3.3 Objetivo general

Regular la disposición final de los documentos electrónicos de la Contraloría, teniendo presente la producción documental y periodo de consulta.

4.3.4 Objetivos específicos

- ✓ Buscar el cumplimiento de las normativas emanadas por el Archivo General de la Nación para el uso de documentos electrónicos.

- ✓ Buscar la interoperabilidad de los documentos electrónicos generados entre aplicativos de la Contraloría.

- ✓ Definir una metodología general que permita a la Contraloría Departamental iniciar la construcción de un marco metodológico y normativo para garantizar la integralidad, rectitud, usabilidad y disposición final de los documentos electrónicos.

4.3.5 Alcance

Este programa cubre todos los documentos Misionales, Estratégicos, Técnicos y Sustantivos producidos en la Contraloría Departamental

4.3.6 Lineamientos

- ✓ La gestión electrónica de documentos se hará de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de TIC´S.

- ✓ Se deben contemplar los principios de la gestión electrónica, definidos en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

- ✓ El Programa de Gestión de Documentos electrónicos deberá desarrollarse teniendo en cuenta las etapas de la Gestión de Documentos:
  - Creación
  - Mantenimiento
  - Difusión
  - Administración

- ✓ Se deberán desarrollar los procesos de la Gestión Documental:
  - Planeación
  - Producción
  - Gestión y Trámite
  - Organización
  - Transferencia
  - Disposición final
  - Preservación a Largo Plazo
  - Valoración de documentos

- ✓ Se deberá propender por las siguientes características en el manejo de los documentos y expedientes electrónicos, para dar desarrollo al presente programa:
  - Conformidad
  - Interoperabilidad
  - Seguridad
  - Meta descripción
  - Adición de contenidos
  - Diseño y funcionamiento
  - Gestión distribuida
  - Disponibilidad y acceso
  - Neutralidad tecnológica

- ✓ Garantizar que los documentos electrónicos producidos por la Contraloría Departamental cumplan con las siguientes características:
  - Contenido estable
  - Forma documental fija
  - Que mantengan el vínculo archivístico
  - Que sean el equivalente funcional de los documentos de archivo en soporte físico.

4.3.7 Metodología

- ✓ Definición de los elementos que permitan la unificación de los documentos físicos y electrónicos, para la conformación de expedientes.
- ✓ Estructuración y difusión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD y la Política de Gobierno Digital de la Contraloría Departamental
- ✓ Diseño de programa para adquirir y potencializar un aplicativo de Gestión Documental para la Contraloría, con el fin de lograr la creación de la mayor cantidad posible de trámites electrónicos.
- ✓ Establecer criterios, autorización y uso de firmas electrónicas en la Contraloría, teniendo como referente el protocolo para adquisición de firmas electrónicas.

- ✓ Definición de los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados desde la creación de los tipos y expedientes tanto en soporte papel, como soporte electrónico, todo ello acorde con lo sugerido por las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental.
- ✓ Definición de los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- ✓ Verificación y acciones de mejora para que los documentos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos se integren a la gestión electrónica de la Contraloría Departamental
- ✓ Generación de parámetros de reingeniería encaminados a lograr la simplificación de trámites de la Contraloría Departamental del Tolima y facilitar su automatización.
- ✓ Implementación de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
- ✓ Diseño de índices electrónicos para los expedientes electrónicos con el fin de garantizar la integridad. (Requisito del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA).
- ✓ Generación de Políticas de Transferencia de documentos electrónicos.
- ✓ Normalización de la disposición final de documentos electrónicos establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
- ✓ Elaboración del procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos.
- ✓ Creación e Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD.
- ✓ Definición de procedimientos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA.

- ✓ Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

4.3.8 Recursos

- ✓ Espacio físico para reuniones
- ✓ Tiempo para procesos de concertación y reuniones.
- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Equipo de trabajo dispuesto para tal fin

4.3.9 Responsables

Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de postular los documentos a evaluar

4.3.10 cronograma del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Definición de mecanismos para integración de documentos físicos y electrónicos					
2	Establecimiento de criterios para uso de firmas electrónicas					
3	Definición de metadatos de los documentos electrónicos.					
4	Diseño de modelo de gestión de documentos electrónicos.					
5	Adquisición y potencialización de un software de Gestión Documental					

6	Definición de lineamientos para uso de formatos abierto			
7	Diseño de políticas de técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión.			
8	Diseño de índices electrónicos			
9	Acciones de integración de documentos electrónicos de los ciudadanos			
10	Reingeniería de procesos			
11	Diseño de controles para verificar trazabilidad			
12	Diseño de políticas de transferencia documental			
13	Normalización de disposición final de documentos			
14	Creación Plan de preservación de documentos electrónicos			

Tabla 12 Cronograma del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

4.4.1 Justificación

El Programa de Archivo Descentralizado se establece para la guarda, custodia, consulta, préstamos y transporte del documento en soporte físico que se encuentra en etapa de archivo central e histórico de la Entidad orientado a la administración desarrollada por terceros, por lo tanto, se hace necesario aclarar que la Contraloría Departamental no cuenta con servicio de custodia suministrado por terceros, pero si tiene dos contratos de comodato: uno es con la Fábrica de licores y el otro con la Gobernación del Tolima para el resguardo de los documentos dentro de sus locales, sin embargo quien administra la información es la misma Contraloría.

4.4.2 Beneficios

- ✓ Establece los lineamientos de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias de la Contraloría.

- ✓ Optimiza espacios en las diferentes dependencias y por ende disminuye el deterioro y pérdida de los documentos físicos.

- ✓ Optimiza recursos y procedimientos en gestión documental.

4.4.3 Objetivo general

Establecer los lineamientos orientados al almacenamientos, custodia, seguridad y préstamo de los documentos de archivo central, teniendo en cuenta las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC.

4.4.4 Objetivos específicos

- ✓ Establecer lineamientos para realizar procesos de contratación para realizar procesos de almacenamiento, custodia, seguridad y préstamos de los archivos por parte de una empresa contratista.

- ✓ Definir estrategias para la administración de archivos descentralizados, así mismo para la correcta adecuación de las instalaciones físicas con el propósito de almacenar y custodiar la documentación de la Contraloría.

- ✓ Controlar la ejecución de los recursos asignados para la administración de las instalaciones destinadas al almacenamiento

4.4.5 Alcance

Aplica para los documentos del Archivo Central e Histórico susceptibles de traslado para almacenamiento y custodia por parte de un tercero. Abarca desde el diseño de la contratación según las necesidades de la Entidad en temas de almacenamiento, custodia y conservación documental, seguido del control de cumplimiento de las especificaciones técnicas, hasta la garantía de custodia, conservación y préstamos de los documentos, teniendo en cuenta que los inmuebles de terceros que prestan el servicio están conforme a la normatividad vigente.

4.4.6 Metodología

Para la elaboración del Programa de Archivos Descentralizados se debe tener cuidado y guardar coherencia con todos los procesos de gestión documental de la Contraloría toda vez que los documentos, registros y todo tipo de información, son los testimonios de la ejecución de las funciones inherentes a la entidad, para que ésta pueda lograr los fines esenciales del Estado.

Por otra parte, para la elaboración de este programa se tomaron en cuenta los archivos en fase de gestión y central con que cuenta el Ministerio, partiendo de las siguientes acciones:

1.- Elaborar un Diagnóstico de identificación de Archivos Descentralizados.

2.-Realizar evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Contraloría Departamental

4.4.7 Recursos

- ✓ **Financieros**

Si la Contraloría Departamental requiere de un contratista que se haga cargo del almacenamiento, custodia, conservación y préstamo de los documentos del archivo central e histórico se deben asignar los recursos financieros necesarios asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas que abarca tanto la ejecución del proyecto como el recurso humano requeridos.

- ✓ **Humanos**

Se debe disponer del recurso humano capacitado para la implementación de procesos en gestión documental en el archivo tercerizado.

4.4.8 Responsables

Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Archivo y Correspondencia como responsable del archivo central e histórico de la Entidad

4.4.9 Cronograma del Programa de archivos descentralizados

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Identificar y evaluar de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos					
2	Establecer las características de los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas.					
3	Identificar la capacidad de almacenamiento en instalaciones e infraestructura tecnológica propia, para documentos y expedientes oficiales; definiendo la adecuación, adquisición o alquiler de repositorios adicionales para los casos que se requiera.					
4	Disponer de las herramientas y equipos necesarios para validar y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.					
5	Establecer la periodicidad pertinente para las transferencias documentales, sin perjuicio de las validaciones y mediciones y					

	transferencias extraordinarias por razón de situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.			
6	Armonizar el programa específico con las políticas de seguridad y otros de la Entidad.			
7	Socializar los Planes Programas			

Tabla 13 Cronograma del Programa de archivos descentralizados

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

4.5.1 Justificación

El desarrollo de las Tecnologías de la Información facilita las actividades de reprografía (digitalización, sistema de fotocopiado, impresión y microfilmación) en la Contraloría Departamental, ya que proporciona unos excelentes medios de difusión de los documentos, generando beneficios para la conservación de los mismos, ya que, permitirá tener una visualización directa de los documentos sin necesidad de ser manipulados, obteniendo consultas remotas a cada uno de los funcionarios de las distintas áreas de la Contraloría Departamental, evitando la circulación de originales, deterioro de los mismos y el riesgo de pérdidas documentales.

4.5.2 Beneficios

- ✓ Reducción de costos para la Contraloría Departamental por disminuir en el espacio de almacenamiento.
- ✓ Conservación documental por la no manipulación de los documentos.
- ✓ Consultas ágiles.
- ✓ Disminución en la reproducción de copias de los mismos documentos en varias de las oficinas, ya que se puede consultar por medio del software documental que debe ser adquirido e implementado por la Contraloría Departamental
- ✓ Recuperación de la información, evitando pérdida por desastres naturales o pérdidas documentales.

- ✓ Reducción en la papelería por la no utilización de copias, disminuyendo las compras de papel y tinta.
- ✓ Ahorros sustanciales por eficiencia administrativa del recurso humano.

4.5.3 Objetivo general

Crear políticas para la normalización, control e implementación de los procesos, procedimientos e instructivos para el Programa de Reprografía que se desarrollará en cada una de las fases del Ciclo Vital de la Contraloría Departamental.

4.5.4 Objetivos específicos

- ✓ Definir los lineamientos técnicos para la adecuada implementación de técnicas de reprografía de conformidad en las Tablas de Retención Documental.

- ✓ Cualificar las condiciones necesarias para desarrollar los procedimientos de reprografía necesarios en la Contraloría Departamental.

- ✓ Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico a meriten el tratamiento especial.

4.5.5 Alcance

El Programa establece la descripción de los Procesos para desarrollar la actividad de Reprografía en el Ciclo Vital de los Documentos; cumpliendo con estándares de calidad los cuales serán controlados por medio de verificaciones a las imágenes.

4.5.6 Lineamientos

- ✓ Con el propósito de desarrollar los procesos de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental se debe contar con un software de gestión documental, el cual le permita elaborar las cartas con destino externo al igual que los memorandos internos generando comunicados digitales los cuales se puedan visualizar desde el usuario a quien fue transferido, siguiendo su trazabilidad; de no ser posible las comunicaciones y documentos generados deberán ser digitalizados e incorporados al expediente digital.

- ✓ La Contraloría Departamental debe disponer de los recursos necesarios para la administración de los documentos electrónicos y digitales, así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como

disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

- ✓ Se deben establecer los lineamientos específicos para permitir el acceso y consulta de los documentos electrónicos, físicos y digitales.

- ✓ Se debe identificar y realizar un informe con el análisis de la estrategia en la cual se determine la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.

4.5.7 Metodología

- ✓ El Programa de Reprografía se desarrollará en las instalaciones de la Contraloría Departamental; como técnica de reprografía para documentos en soporte físico se establece la fotocopia y la digitalización; y como técnica de reprografía para documentos electrónicos la impresión, el backup en el cual deben estar almacenados todos los documentos de archivo y conformados los expedientes electrónicos en concordancia con el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos y el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.

- ✓ La Gestión Documental es un proceso transversal para la Contraloría Departamental y su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Secretaría General y Común, el área de Gestión Documental, Ventanilla Única y todos los funcionarios y contratistas en general.

- ✓ El proceso de reprografía estará asociado y debe estar integrado al manejo y reproducción de documentos esenciales, formatos especiales y demás procesos asociados a la generación de expedientes virtuales y políticas de reducción de papel, por lo que deberán ser tenidos en cuenta las variables de dichos programas.

- ✓ Realizar el proceso de reprografía de acuerdo con el Programa de Reprografía.

4.5.8 Recursos

Para el desarrollo del programa es necesario adquirir de acuerdo con el diagnóstico realizado y en acompañamiento del líder del área de Planeación y Gestión TIC de la Contraloría Departamental

- ✓ Lo ideal es que la Contraloría Departamental cuente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o aplicativo que integre la Gestión Documental, Archivo Central, Digitalización y Ventanilla Única, mientras se adquiere, la Contraloría Departamental digitalizará los documentos en formato PDF y elaborará un inventario en Excel.

- ✓ Se requiere de equipos de digitalización y/o fotocopiado de alta calidad.

- ✓ Se requiere de personal de planta y contratistas de la Entidad para la implementación del Programa de Reprografía.

4.5.9 Responsables

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de analizar y preparar los documentos a digitalizar en el programa.

4.5.10 Cronograma del Programa de reprografía

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Actualizar de ser el caso, aprobar, convalidar las Tablas de Retención Documental- TRD para establecer las series y subseries documentales para dar cumplimiento a lo establecido en la casilla de disposición final.					
2	Elaborar el Programa de Reprografía para establecer los lineamientos y el respectivo proceso técnico a realizar para su implementación.					
3	Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía.					
4	Realizar estudio de mercado para la contratación y adquisición de los recursos humanos y tecnológicos necesarios para la implementación del programa de reprografía					

Tabla 14 Programa de reprografía

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.6.1 Justificación

Es de gran importancia para la Contraloría Departamental la adopción del Programa de Documentos Especiales, debido a que la Contraloría Departamental produce y recibe documentos con soportes diferentes al papel, a los cuales es indispensable como a cualquier otro, garantizarle su permanencia y legibilidad en el tiempo. Debido a que el tratamiento para los documentos especiales es diferente al aplicado a los textuales en soporte de papel, es necesario realizar una identificación de las clases de documentos especiales que actualmente tiene la Contraloría Departamental y de esta manera realizar una valoración inicial de los mismos, que permita diseñar y establecer procedimientos adecuados para el tratamiento que debe ser aplicado para su conservación.

4.6.2 Beneficios

- ✓ Disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.
- ✓ Optimización de los recursos de información en la Contraloría Departamental.
- ✓ Conservación de la memoria histórica Institucional

4.6.3 Objetivo general

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

4.6.4 Objetivos específicos

- ✓ Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a largo plazo y Valoración de los documentos).

- ✓ Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Contraloría Departamental.

4.6.5 Alcance

El programa de documentos especiales contempla normalización de los procesos aplicados a los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, producidos en la Contraloría Departamental, para fines de preservación y conservación.

4.6.6 Lineamientos

- ✓ La valoración de los documentos especiales se realizará con el apoyo de los procesos productores de este tipo de documentación.

- ✓ Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñarán de acuerdo con las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior de la Contraloría Departamental.

4.6.7 Metodología

El programa de documentos especiales se divide en cuatro fases:

Fase 1: Consiste en la identificación del estado de los documentos especiales en el archivo central, volumen, tipología, estado de descripción y conservación, con el fin de identificar la estrategia a seguir en la intervención de este acervo documental.

Fase 2: Realizar la valoración e intervención según la metodología dispuesta para los mismos.

Fase 3: Establecimiento de políticas, categorías, directrices y procedimientos para los documentos especiales que se generen a partir de la aprobación del programa.

Fase 4: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental.

4.6.8 Recursos

- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Personal capacitado

4.6.9 Responsables

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de analizar y preparar los documentos a considerar para el programa.

4.6.10 Cronograma programa de documentos especiales

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Realizar la identificación de los documentos especiales que se encuentren en el archivo central y de gestión					
2	Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados.					
3	Según el diagnóstico obtenido, evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales que reposan en el archivo central.					
4	Realizar la intervención de los documentos, según el alcance y cronograma a definir.					
5	Elaborar documento para la aplicación de la estrategia de gestión de los documentos especiales producidos en la Contraloría Departamental.					
6	Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.					
7	Seguimiento y verificación de la ejecución.					

Tabla 15 Cronograma programa de documentos especiales

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

4.7.1 Justificación

Si bien, los instrumentos técnicos e infraestructura lograda por la Entidad son importantes, pero más importante aún lo es el recurso humano encargado de difundir las políticas, procedimientos y parámetros definidos por la Contraloría Departamental.

Para una entidad que tiene como misión procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas es fundamental contar con un recurso humano altamente calificado y que conoce los aspectos fundamentales para la producción, conservación y puesta en servicio del acervo documental institucional, la capacitación debe ser constante, garantizando la actualización de los conocimientos, desarrollando las competencias, saberes, habilidades y destrezas que aseguren un desempeño laboral exitoso en cada uno de los funcionarios de la Contraloría Departamental en materia de gestión documental.

4.7.2 Beneficios

- ✓ Mejor prestación de servicios a clientes internos y externos de la Contraloría Departamental.
- ✓ Mayor preservación y conservación de los documentos, gracias a mejores prácticas de trabajo.
- ✓ Funcionarios motivados y con directrices claras y formalmente establecidas.
- ✓ Mejor desempeño laboral de los funcionarios en los archivos de gestión y central.
- ✓ Auditorias exitosas de procesos archivísticos y ante entes de control.

4.7.3 Objetivo general

La Secretaría General presentará el Plan de Capacitación para lograr orientar y formar a los funcionarios de la Contraloría Departamental; promoviendo el desarrollo integral del recurso humano, elevando el compromiso de los funcionarios con

respecto a las políticas, procedimientos, procesos e instructivos que existen en la Contraloría Departamental en cuanto a la gestión documental.

4.7.4 Objetivos específicos

- ✓ Mantener capacitados a la totalidad de los funcionarios de la Contraloría Departamental en temas de gestión documental.
- ✓ Contar con personal capacitado desde la vigencia y pertinencia en temas de gestión documental.
- ✓ Consolidar una verdadera cultura documental.

4.7.5 Alcance

El presente Programa Institucional de Capacitación aplica a todos los funcionarios de la Contraloría Departamental, tanto para funcionarios de carrera administrativa como para aquellos que están por libre nombramiento y remoción y para los contratistas, ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

4.7.6 Lineamientos

- ✓ Todos los procesos de capacitación deben estar basados en la sensibilización de los lineamientos e importancia de los documentos para la Contraloría Departamental.
- ✓ Establecer manuales de inducción laboral como método de aprendizaje para los funcionarios que ingresan a la Contraloría Departamental.
- ✓ Ubicación y talleres en los puestos de trabajo respectivos.
- ✓ Implementar el desarrollo de competencias laborales como método de evaluación de los funcionarios.
- ✓ Incentivar las evaluaciones del desempeño laboral en materia de Gestión Documental.

4.7.7 Metodología

El Programa de Capacitación se desarrollará con las siguientes actividades:

- ✓ Desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos donde se evidencie las necesidades a tratar dentro de la Contraloría Departamental tales como:
  - Documentos Vitales o Esenciales
  - Documentos electrónicos

- Conservación de Documentos

✓ Actividades relacionadas con el manejo de los archivos:
- Taller para la implementación y comprensión de las Tablas de Retención Documental.
- Apertura de Series y Subseries Documentales.
- Ciclo Vital del Documento.
- Eliminación Documental.
- Conservación y Prevención Documental.
- Digitalización.
- Implementación de Política de Reducción de papel.
- Se deberán desarrollar capacitaciones sobre el Softaware AIDD en cuanto al uso y manejo por parte del contratista encargado , ya que hay varios módulos en el aplicativo que no se implementan por falta de conocimientos.

✓ De acuerdo con las actividades desarrolladas e implementadas en el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental se agendarán actividades para asistencia en puestos de trabajo de manera permanente según solicitud del área de Archivo y Correspondencia

4.7.8 Recursos

Los recursos deben estar asociados al presupuesto anual aprobado para tal fin.

4.7.9 Recurso Humano

✓ 1 Profesional

✓ 1 Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental

4.7.10 Responsables

✓ Secretaría y Común, líder en programar y ejecutar las capacitaciones.

✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.

✓ Archivo y Correspondencia, responsable de realizar y acompañar el programa y orientar capacitación.

4.7.11 Cronograma Plan de capacitación en Gestión Documental

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de Gestión Documental.					
2	Talleres de capacitación para los procedimientos y políticas de Gestión Documental.					
3	Asesoría en puestos de trabajo por solicitud directa de cada una de las áreas.					

Tabla 16 Plan de capacitación en Gestión Documental

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

4.8.1 Justificación

El Programa de Auditoría y Control, se realiza para verificar y analizar detalladamente los procedimientos a emplearse en medio de la ejecución de los Programas mencionados y los Programas que tengan ya propuestos en la Contraloría Departamental

4.8.2 Beneficios

- ✓ Mejorar sus funciones en forma continua.
- ✓ Mantienen informadas si realmente cumplen con las normas, procedimientos exigidos por la Contraloría Departamental.
- ✓ La toma de decisiones con relación al control, organización, método de procedimiento, proceso de la producción, costos y presupuesto.
- ✓ Participar exitosamente en los actuales escenarios.

4.8.3 Objetivo general

Emitir un diagnóstico sobre el proceso de implementación en materia de la Gestión Documental, verificando la calidad y suficiencia del ambiente y del sistema de logística para las nuevas implementaciones.

Objetivos específicos

- ✓ Hay que asegurar que, el proceso de implementación, prestación de los servicios y cumplimientos de sus metas, se esté dando de manera eficaz, eficiente, económica y efectiva.

- ✓ Observar que los procesos a implementar se estén dando con regularidad respecto al marco normativo vigente, por la Contraloría Departamental.

4.8.4 Alcance

El presente Plan de Auditoría y Control aplica a todos funcionarios de planta como para aquellos que están por contrato, ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

4.8.5 Lineamientos

- ✓ Evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control, logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la Contraloría Departamental.

- ✓ Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

- ✓ Se hará identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.

- ✓ Elaborar planes de mejoramiento para mitigar los hallazgos encontrados para su posterior revisión.

4.8.6 Metodología

El Programa de Auditoría y Control se debe desarrollar de la siguiente manera:

- ✓ Programar y ejecutar las actividades de seguimiento para verificar que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control.

- ✓ Levantar informes de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.

- ✓ Determinar un plan de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos encontrados e implementarlo en cada una de las áreas que presentan las respectivas falencias.

4.8.7 Recursos

Este Programa no requiere de recursos adicionales a los que corresponden a los procesos de seguimiento y auditoría que debe desarrollar regularmente la Contraloría Departamental.

4.8.8 Responsables

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Área de Archivo y Correspondencia, responsable de acompañar la evaluación de los procesos de gestión documental.

4.8.9 Cronograma Programa de auditoría y control

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría Departamental.					
2	Revisión y aplicación de los análisis administrativos para el manejo oportuno y objetivo de los resultados.					
3	Registrar los hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.					
4	Planes de mejoramientos para mitigar los hallazgos encontrados.					

Tabla 17 Cronograma Programa de auditoría y control

5 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1499 de 2017 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; el PGD se encuentra armonizado con el MIPG mediante la implementación de aspectos de mejora institucional que se pueden realizar de tal manera que permita el fortalecimiento de los métodos y procedimientos de gestión y control al interior de la Entidad.

6 DEFINICIONES

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 fuente de la historia.

Archivo Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

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

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Derecho de Petición: Es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y obtener pronta resolución.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Documento: Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

Documento Público: El que produce, posee o maneja una entidad pública.

Eliminación: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin prejuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de las documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la entidad, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Registro de comunicaciones oficiales: Consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Selección: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas.

El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la entidad. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias.

Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las entidades reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subseries (Contratos de suministro).

Series con Unidades Documentales Simples: Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.

Series con Unidades Documentales Complejas: Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados debido a un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas.

El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finiquitó, el último.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel que existen, los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documéntales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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

Tipos Documentales: Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora originan las series documentales.

Transferencia: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

Unidad Documental / Tipo Documental: Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

Usuario: Persona natural o jurídica, entidad privada o pública, que recibe un proyecto y/o servicio.

7 ANEXOS

7.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

(Ver archivo “Diagnóstico Integral de Archivo- 2024”

7.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

	ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2028
1	Identificación equipo de trabajo.					
2	Diagnosticar el estado de la gestión documental de la Contraloría Departamental.					
3	Identificar los requerimientos tecnológicos, financieros, técnicos, normativos, administrativos de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental.					
4	Formular acciones de mejora en los Programas del PGD para la Gestión Documental de la Contraloría Departamental.					

7.3 MAPA DE PROCESOS



Ilustración 3 Mapa de Procesos

URL para la descarga de la relación del listado maestro, en formato pdf: https://contraloriatolima.gov.co/sgc/sgc.pdf o clic en https://contraloriatolima.gov.co/sgc/sgc.html para acceder al listado en línea

7.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Contraloría Departamental del Tolima, asignará los recursos financieros necesarios para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo y su sostenimiento a través del tiempo.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

8 CONTROL DE CAMBIOS

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
2022	01	Creación del Documento
09-12-2024	02	Actualización del documento

Proyectó:	Revisó:	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Cargo:	Cargo: Grupo Directivo
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y procedimientos internos, dicho instrumento archivístico es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

2024

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 6

2 ANTECEDENTES 7

3 MARCO LEGAL 8

4 OBJETIVOS 9

4.1 OBJETIVO GENERAL 9
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 9

5 PRESENTACIÓN 10

6 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA 11

7 ESTRUCTURA ORGANICA 12

8 MAPA DE PROCESOS 12

9 DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 13

9.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL 13
9.2 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 35

10 DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 44

11 DIAGNÓSTICO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 47

11.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 47
11.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- (TRD) 47
11.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- (CCD) 47
11.4 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- (TVD) 47
11.5 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) 48
11.6 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 48
11.7 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL- (MGD): 48

11.8 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- (SIC): 49
11.9 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 49
11.10 POLITICA CERO PAPEL: 49
11.11 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: 49
11.12 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA: 50
11.13 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- CIGD: 50

12 LISTA DE CHEQUEO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO CENTRAL 50

13 CAPACITACIONES 54

14 FALENCIAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 54

14.1 ESTADO DE LA INFORMACIÓN 55
14.2 ESTADO ÁREAS DE TRABAJO 55

15 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL DIAGNÓSTICO 56

16 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 60

17 GLOSARIO 63

18 REFERENTES BIBLIOGRAFICOS 70

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA 12
ILUSTRACIÓN 2 MAPA DE PROCESOS 12
ILUSTRACIÓN 3 UBICACIÓN DEL LOCAL 1 (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 16
ILUSTRACIÓN 4 ESTANTERÍA (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 16
ILUSTRACIÓN 5 PASILLO (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 16
ILUSTRACIÓN 6 ESTANTE RODANTE (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 7 ANCLAJE DE LOS ESTANTES (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 8 DISPOSICIÓN DE LAS CAJAS (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 9 PASILLO (SÓTANO DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 10 PASILLO (SÓTANO DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 11 ENTRADA AL ARCHIVO POR EL SÓTANO (SÓTANO DE LA GOBERNACIÓN) 17
ILUSTRACIÓN 12 HUMEDAD RELATIVA (SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 18
ILUSTRACIÓN 13 TEMPERATURA (SÓTANO DE LA GOBERNACIÓN) 18
ILUSTRACIÓN 14 SEGURIDAD 8SÓTANOS DE LA GOBERNACIÓN) 18
ILUSTRACIÓN 15 UBICACIÓN DEL LOCAL 2 (CHAPETÓN) 22
ILUSTRACIÓN 16 UBICACIÓN DEL LOCAL 2 (CHAPETÓN) 22
ILUSTRACIÓN 17 INGRESO AL LOCAL (CHAPETÓN) 22
ILUSTRACIÓN 18 VISTA LATERAL DEL INGRESO AL LOCAL (CHAPETÓN) 22
ILUSTRACIÓN 19 ESTANTES (CHAPETÓN) 23
ILUSTRACIÓN 20 PASILLO ENTRE LOS ESTANTES (CHAPETÓN) 23
ILUSTRACIÓN 21 CAJAS (CHAPETÓN) 23
ILUSTRACIÓN 22 ILUMINACIÓN NATURAL (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 23 HUMEDAD RELATIVA (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 24 TECHOS (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 25 SISTEMA DE VENTILACIÓN Y SEGURIDAD (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 26 VENTANAS (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 27 PASILLO (CHAPETÓN) 24
ILUSTRACIÓN 28 UBICACIÓN DEL LOCAL 3 (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 29
ILUSTRACIÓN 29 PASILLO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) ILUSTRACIÓN 30 ESTANTES (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 30
ILUSTRACIÓN 31 ESTANTE RODANTE (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) ILUSTRACIÓN 32 ANCLAJE (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 30
ILUSTRACIÓN 33 PORTÓN ENTRADA PRINCIPAL (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA)
ILUSTRACIÓN 34 HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 31
ILUSTRACIÓN 35VENTILACIÓN (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 31
ILUSTRACIÓN 36 ATAQUE BIOLÓGICO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 31
ILUSTRACIÓN 37 ATAQUE BIOLÓGICO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 32
ILUSTRACIÓN 38 PORTÓN CON FILTRACIÓN DE AIRE (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 32
ILUSTRACIÓN 39 VENTANAS EN MAL ESTADO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 32
ILUSTRACIÓN 40 VENTANAS CON FILTRACIÓN DE AIRE (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 32
ILUSTRACIÓN 41 PORTÓN (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 33
ILUSTRACIÓN 42 LÁMPARAS EN MAL ESTADO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 33
ILUSTRACIÓN 43 SISTEMA DE SEGURIDAD EN MAL ESTADO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 33
ILUSTRACIÓN 44 SISTEMA DE SEGURIDAD EN MAL ESTADO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 34

ILUSTRACIÓN 45 CONTROL DE ROEDORES (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 34
ILUSTRACIÓN 46 PLANO (FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA) 34
ILUSTRACIÓN 47 FOTOGRAFÍAS 47 Y 48 ESTANTES (DESPACHO DEL CONTRALOR) 35
ILUSTRACIÓN 48 FOTOGRAFÍAS 49 Y 50 ESTANTES (CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE) 36
ILUSTRACIÓN 49 ESTANTE (DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA) 37
ILUSTRACIÓN 50 CAJAS (DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA) 37
ILUSTRACIÓN 51 CAJAS DE ARCHIVO, CAJAS IRREGULARES Y ARCHIVADOR HORIZONTAL DE 3 GAVETAS (DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA) 37
ILUSTRACIÓN 52 ARCHIVADOR HORIZONTAL (DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO) 38
ILUSTRACIÓN 53 CAJAS (DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO) 38
LUSTRACIÓN 54 FOTOGRAFÍAS 56 Y 57 ESTANTES (SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA) 38
ILUSTRACIÓN 55 ESTANTE (CONTRALORÍA AUXILIAR) 39
ILUSTRACIÓN 56 ESTANTES Y CAJAS SOBRE EL SUELO (CONTRALORÍA AUXILIAR) 39
ILUSTRACIÓN 57 ARCHIVADORES METÁLICOS HORIZONTALES (CONTRALORÍA AUXILIAR) 39
ILUSTRACIÓN 58 FOTOGRAFÍAS 61 Y 62 (CONTRALORÍA AUXILIAR) 40
ILUSTRACIÓN 59 FOTOGRAFÍAS 63 Y 64 ESTANTES (CONTRALORÍA AUXILIAR) 41
ILUSTRACIÓN 60 ESTANTE (PARTICIPACIÓN CIUDADANA) 42
ILUSTRACIÓN 61 ARCHIVADOR (PARTICIPACIÓN CIUDADANA) 42
ILUSTRACIÓN 62 FOTOGRAFÍAS 67 Y 68 (SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN) 43

1 INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Tolima por ser una Entidad del Estado con funciones públicas debe acatar los lineamientos y sugerencias emanados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 1080 de 2015 del ministerio de cultura y demás normas que regulan el que hacer archivístico en el país; es por esto que se requiere la estructuración de instrumentos que sirvan de guía para la ejecución de actividades asociadas a la producción, recepción, trámite, distribución, conservación, reproducción, servicio y disposición final de los documentos, fruto de las labores misionales y de apoyo de la Entidad.

El Sistema de Gestión Documental naciente debe contar con un plan estratégico que sirva a la Contraloría Departamental y sus Dependencias como referente para conocer la realidad institucional en materia de gestión documental; así mismo que contenga toda la información para el planteamiento de proyectos, que de manera racional y articulada permitan la organización de la totalidad de los archivos de la Entidad y la operación del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental en el mediano y largo plazo.

El Diagnóstico Integral de Archivos se constituye en el punto de partida de toma de decisiones para el planteamiento de planes y programas que permitan a la Contraloría Departamental alcanzar una Gestión Documental articulada, normalizada y sostenible en el tiempo.

2 ANTECEDENTES

La Contraloría Departamental del Tolima ha asumido en forma paulatina la implementación de la política archivística, tal como lo define el Estado colombiano a través de la Ley y las disposiciones del Archivo General de la Nación, para ello plantea una perspectiva de desarrollo administrativo muy competente en materia de Gestión Documental que debe ser asumido por todas y cada una de las dependencias que componen la Estructura Orgánica vigente; por lo tanto, se encuentra frente a la labor de activar un moderno y eficiente Sistema de Gestión Documental, basado en un modelo de organización del material documental acumulado y en gestión transferible al depósito de Archivo Central.

Para el caso de la Contraloría Departamental , como todas las instituciones del sector público, está sujeta a la normatividad vigente en materia de archivos de política archivística estatal, lo anterior, cumpliendo con objetivos y acuerdos de políticas archivísticas en nuestro país, tanto a nivel departamental como las contempladas en la Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y múltiples acuerdos del Archivo General de la Nación.

3 MARCO LEGAL

La legislación colombiana relativa a la recuperación, expurgo y retención de documentos, además de la relativa a la archivística patrimonial como la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos es tan diversa como desconocida; corresponde a todos los funcionarios responsables de la producción, recepción y organización documental de la Contraloría Departamental , la aplicación y cumplimiento del mismo:

- ✓ **Ley 80 diciembre 22 de 1989** "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"
- ✓ **Ley 594 julio 14 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". El Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".
- ✓ **Decreto 4124 de diciembre 10 de 2004,** por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos municipales, territoriales y privados. En los artículos 4º y 5º se establece la aplicación de la política y responsabilidad archivística de los entes territoriales, instituyendo e implementando los archivos centrales y/o Generales en sus organismos de gobierno.

- ✓ **Acuerdo 001 29 de febrero de 2024.** "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."

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar las condiciones de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima con el propósito que sirvan de base para el desarrollo de los Instrumentos Archivísticos requeridos por el Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la materia.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Conocer la condición real del Archivo Central, los archivos de Gestión y los procesos de Gestión documental de la Contraloría Departamental
- ✓ Proporcionar el panorama actual en cuanto a las condiciones locativas, ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo.
- ✓ Cuantificar los volúmenes documentales existentes en el Archivo Central y Archivos de Gestión de la Entidad.
- ✓ Poner en contexto a todo el personal para que se genere el uso adecuado de la información y la documentación.
- ✓ Reconocer los factores de riesgo para el deterioro de la información como son humedad, agentes biológicos (roedores e insectos), deterioro por manipulación, mal manejo o disposición
- ✓ Conocer el mobiliario y áreas de almacenamiento disponibles de la Entidad para la conservación de los documentos
- ✓ Identificar los Instrumentos Archivísticos existentes de la Entidad, su pertinencia y calidad.

5 PRESENTACIÓN

Se elabora un diagnóstico integral de Archivos que refleje la situación real del Archivo Central y los Archivos de Gestión, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en la Contraloría Departamental del Tolima entorno al cumplimiento de la función archivística, todo esto, con el fin de establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios.

6 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría Departamental del Tolima, nace con la expedición de la Ordenanza No. 033 de 1926, sancionada por el entonces Gobernador del Tolima don Rafael Dávila, siendo elegido primer Contralor Departamental el General Antonio J. Jiménez, asumiendo las funciones antes asignadas al Tribunal de Cuentas.

Esta función constitucional la ha venido cumpliendo en medio de diferentes cambios normativos que han modificado su estructura y el alcance de su labor. El reordenamiento constitucional de 1991 introdujo cambios sustanciales en las contralorías, que modernizaron la gestión fiscal a cumplir como garantes de todos los procesos y actividades administrativas desarrolladas por los sujetos de control.

Esta función pasó de cumplirse de manera previa y perceptiva -que implicó la coadministración en la ejecución y en la toma de decisiones- a ejercerse de forma posterior y selectiva, para lo cual fue expedida entonces la Ley 42 de 1993, que comprende un conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control financiero de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables. Fue así que, para dar cumplimiento al mandato constitucional y la ley, la Contraloría Departamental presentó el proyecto de ordenanza en marzo de 1993 (Ordenanza No. 023 de diciembre 7 de 1993), convirtiéndose en uno de los primeros entes reglados con autonomía presupuestal y en iniciar la aplicación de los nuevos sistemas de control fiscal. Para ello y con el propósito de afrontar los cambios, modificó su estructura, creando entonces las divisiones de Auditorías Operativas y Financieras, Medio Ambiente, Interventoría Fiscal, Análisis Financiero y la Oficina de Control Interno. La estructura interna de la Contraloría Departamental posteriormente fue modificada por las Ordenanzas 019 y 047 de 1998 que ajustaron y definieron la estructura orgánica de la entidad.
Finalmente, y a raíz de la expedición de las Leyes 610 y 617 de 2000 (ésta última denominada también Ley de racionalización del gasto público), la Contraloría se vio abocada a una nueva reorganización administrativa y funcional, la que se surtió a través de las Ordenanzas 007 y 008 del 5 de abril de 2001.

7 ESTRUCTURA ORGANICA



Ilustración 1 Organigrama de la Contraloría Departamental del Tolima

8 MAPA DE PROCESOS



Ilustración 2 Mapa de Procesos

9 DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Durante la visita de inspección realizada al Archivo Central se han encontrado los siguientes aspectos en la función archivística:

Existe un archivo Archivo Central con información ubicada en tres locales distribuidos en zonas diferentes: Local N°1 Ubicado en el sótano de la Gobernación; Local N°2 ubicado en Chapetón (Es un espacio compartido con el archivo de la Gobernación e Indeportes) Local N°3 Ubicado en las instalaciones de la Fábrica de Licores del Tolima.

- **Local N°1 "Sótanos de la Gobernación"**
- Localización: Cra 3 entre calle #10 y 11 edificio de la Gobernación del Tolima
- Área: 32.34m2
- El ingreso a la bodega se efectúa mediante la solicitud de un permiso que es concedido por la Secretaria General y Común. La portería cuenta con vigilantes.
- Tiene ingreso al archivo central dos puertas (una que da salida a la vía principal)
- El local de los sótanos de la Gobernación cuenta con estantería rodante en su totalidad, el diseño de la estantería está acorde con la dimensión de las unidades de conservación en este caso cajas de archivo referencia X-200 y X-300 utilizadas para la conservación documental; los estantes están fabricados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Los estantes se encuentran anclados con sistemas de fijación (Promedio de 9 a 29 cm)
- La balda superior está a una altura que dificulta la manipulación y el acceso a la documentación.
- El cerramiento superior es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos y otros materiales.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas están redondeados para evitar deterioros a la documentación. La balda inferior está por lo menos a 20 cm del suelo. Existe un espacio mínimo de 11 cm. entre los muros y la estantería (está anclado a la pared).
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un mínimo de 75 cm. y un corredor lateral de 4.20 m.
- La temperatura oscila entre 23.8 y 25 º c, con una fluctuación de 1.2 º c.
- La humedad relativa se encuentra entre 65% y 72%. Con una fluctuación del 7%
- No cuenta con extractor del aire ya que no se ha instalado el que se encontraba en la

anterior bodega del sótano

- Hay un ventilador que hace las veces de extractor y también de aire acondicionado)
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes permite una adecuada ventilación a través de ellas.
- Al ser un depósito hermético, impide el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos. No existe filtración de aire.
- Cuentan con ocho (8) lámparas fluorescentes el cual tiene buena iluminación en el depósito.
- Este depósito no cuenta con ventanas, cuenta con una pared donde ingresa luz permanente.
- Los pisos se conservan en un excelente estado (baldosa blanca).
- El techo es de plancha de concreto, sin humedad.
- Las paredes son de concreto con revestimiento de estuco y pintura blanca. (Se solucionó la humedad que presentaba algunas paredes) aunque hay presencia de humedad en una pared al lado del baño.
- Dispone de dos (2) equipos para la atención de incendios, de agua a presión con capacidad de 2.5 galones se encuentran en buen estado, cargados en julio de 2021; con fecha de vencimiento en julio de 2022.
- La zona no se encuentra señalizada debidamente, lo cual impide ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
- Se efectúa la limpieza de las instalaciones y estantería con productos que no generan humedad y para la limpieza de las cajas se efectúa con aspiradoras y plumero
- Se realiza un control de plagas en el depósito trimestralmente, el cual permite velar por la disminución de la tasa de reproducción de roedores.
- Las descripciones de las cajas cuentan con una identificación clara con su respectiva dependencia debidamente organizada, cronológicamente
- Existen inventarios documentales de los sótanos de gobernación. Claros y precisos
- La mayoría de los expedientes fueron ordenados con un criterio archivístico.
- Se pudo constatar que el acervo documental contiene los números consecutivos y correlativos que se utilizan para identificar las cajas por las dependencias, series o subseries entre sí.
- Se evidenció que el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo fue aplicado con efectividad a los expedientes.
- Se pudo verificar que a los documentos se le hizo el expurgo de materiales metálicos
- Se constató que toda la documentación se encuentra correctamente foliada
- No existe evidencia de la separación de la documentación afectada biológicamente, no existe el respectivo testigo.
- En cuanto a descripción del “nombre del expediente o carpeta” muestra claramente en el inventario que está organizado por secciones y los estantes tienen marcación para facilitar la búsqueda.
- Las “fechas extremas” están organizadas cronológicamente .

- Las carpetas de conservación presentan buen estado.
- Cajas de archivo ref:x-200 se encuentran en buen estado.
- Cajas de archivo ref:x-300 se encuentran en buen estado de conservación.
- Mediante el presente diagnóstico se pudo constatar los siguientes tipos de soportes que contiene el acervo documental del depósito local 1.

- Tipos de soportes

TIPOS DE SOPORTE	
	Papel – expedientes (almacenados en cajas)
	Papel - libros (almacenados en cajas)

Tabla 1 Tipos de soportes Local 1 (Sótanos de la Gobernación)

- Volumen de la documentación:

VOLUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN			
UNIDAD DE CONSERVACIÓN		**CANTIDAD**	**METROS LINEALES**
	Cajas de Archivo Ref.: x-200	780 unid.	156 ml
	LIBRO	unid	2 ml
	Cajas de archivo Ref.: x-300	33 unid	9,9 ml
TOTAL, METROS LINEALES (APROXIMADAMENTE)			**168 ml**

Tabla 2 Volumen Documental Local 1 (Sótanos de la Gobernación)

- Evidencia fotográfica



Ilustración 3 Ubicación del Local 1 (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 4 Estantería (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 5 Pasillo (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 6 Estante rodante (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 7 Anclaje de los estantes (sótanos de la Gobernación)

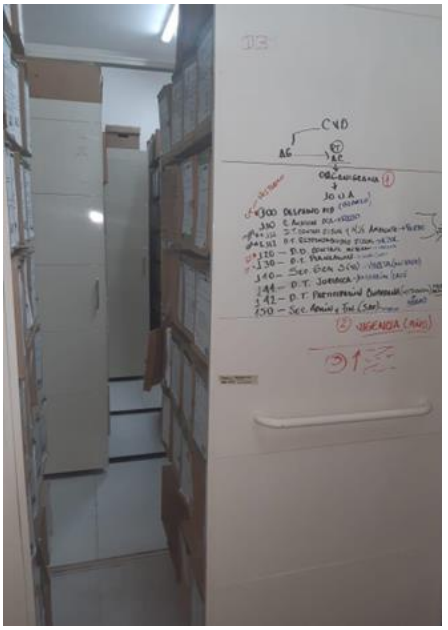


Ilustración 8 Disposición de las Cajas (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 9 Pasillo (sótano de la Gobernación)



Ilustración 10 Pasillo (sótano de la Gobernación)



Ilustración 11 Entrada al archivo por el sótano (sótano de la Gobernación)



Ilustración 12 Humedad Relativa (sótanos de la Gobernación)



Ilustración 13 Temperatura (sótano de la Gobernación)



Ilustración 14 Seguridad 8sótanos de la Gobernación)

✓ **Local N°2 "Chapetón"**

- Localización: vía pastales cañón del Combeima – Parque empresarial chapetón
- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea, problemas de inundación o inestabilidad del terreno.
- El ingreso al local es precedido por la portería, hay dos vigilantes y solo mediante permiso previo se puede acceder a ella.
- En la zona de ubicación hay un matadero.
- El local es un espacio compartido con el archivo de la Gobernación e Indeportes
- Hay cuatro (4) puertas metálicas en la parte frontal del local de archivo, pero solamente se puede acceder a una.
- Hay 86 estantes en el local de archivo sin numeración, fabricados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, con las siguientes medidas: 94 cm ancho x 240 cm alto x 41 cm fondo, cada estante posee 7 bandejas que soportan un peso mínimo de 70 kg. / m Lineal.
- Existe un espacio de 77 cm entre estantes y no están sujetos a la pared.
- La balda superior es utilizada como lugar de almacenamiento de documentos; está a una altura que dificulta la manipulación y el acceso a la documentación.
- La temperatura oscila entre 26.4 º c y 28.7 º c; con una fluctuación de 2.3 º c
- La humedad relativa se encuentra entre 63% y 78%. Con una Fluctuación de 15%

- No cuenta con extractor de aire.
- Tiene tres (3) ventanas de metal y vidrio que permaneces cerradas porque están selladas, ingresa la luz solar directa en algunas unidades de almacenamiento.
- Presenta filtrado de aire, el cual permite el ingreso de partículas sólidas, contaminantes atmosféricos y agentes biológicos, por ello, este depósito se encuentra con un alto grado de contaminación.
- Son seis (6) lámparas fluorescente con protección en acrílico, de las cuales solo funcionan cuatro (4) lámparas; también cuenta con cuatro (4) claraboyas abiertas en el techo para aumentar la iluminación natural.
- La bodega tiene espacios que pueden facilitar el ingreso de roedores
- El piso es en concreto, presenta innumerables enmendaduras y porosidades a lo largo de su superficie.
- El techo es en tejas de lámina de zinc y en las uniones de algunas tejas se presentan pequeños espacios por donde se filtra el agua.
- Dispone de dos (2) extintores en buen estado para la atención de incendios, uno de agua a presión con capacidad de 2.5 galones y el segundo ABC multipropósito (polvo químico seco presurizado con nitrógeno) con capacidad de 20 libras.
- Teniendo en cuenta el área del depósito (99.98 m^2) los extintores son suficientes ya que la NTC 2885 afirma que se deben emplear uno (1) por 279 m^2.
- El depósito no cuenta con cámaras de seguridad.
- No cuenta con señalización en la zona, ni plan de prevención de desastres.
- Se observan cajas en buen estado, con número consecutivo y algunas de ellas tienen rótulos y la mayoría carecen de rótulos
- La documentación no está clasificada en orden cronológico, sino agrupada por dependencias, sin embargo, dicha organización no refleja la estructura orgánica.
- Existe un inventario documental para la Bodega de chapetón, pero el contenido de las cajas no corresponde con el inventario digital.
- Se puede evidenciar que no hay un consecutivo preciso en las cajas porque hay faltantes.
- La mayoría de los expedientes cuentan con criterios archivísticos.
- Se evidencia que el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo no fue aplicado con efectividad a los expedientes.
- A los documentos se les hizo el retiro de materiales metálicos.
- En la foliación hay documentos que presentan saltos en los números, y están marcados con lapicero
- Los rótulos de carpeta están marcados con lapicero.
- Hay expedientes afectados biológicamente
- El inventario documental presenta muchas debilidades porque no cumple con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y por lo tanto, los expedientes no cuentan con la información descriptiva detallada.
- Las carpetas se encuentran en mal estado de conservación a causa de deterioro

físico, químico, biológico y antropológico.

- Las Cajas X200 en su mayoría presentan buen estado de conservación, pero hay algunas en malas condiciones que requieren de cambio

- Tipos de soportes:

TIPOS DE SOPORTE	
	Papel – expedientes (almacenados en cajas)
	Papel - libros (almacenados en cajas)
	Magnético – Diskette (almacenados en cajas)
	Magnético – CD (almacenados en cajas)

Tabla 3 Tipos de Soportes Local 2 "Chapetón"

- Volumen de la documentación

VOLUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN			
UNIDAD DE CONSERVACIÓN		**CANTIDAD**	**METROS LINEALES**
	Cajas de Archivo Ref.: x-200	2.158 unid.	.145 ml
	Diskette	900 unid	2,7 ml
	CD	267 unid	0,8 ml
	Libros	59 unid.	1 ml.
TOTAL, METROS LINEALES (APROXIMADAMENTE)			148,708

Tabla 4 Volumen Documental Local 2 "Chapetón"

- Evidencia fotográfica



Ilustración 15 Ubicación del Local 2 (Chapetón)



Ilustración 16 Ubicación del Local 2 (Chapetón)



Ilustración 17 Ingreso al local (Chapetón)



Ilustración 18 Vista lateral del ingreso al local (Chapetón)



Ilustración 19 Estantes (Chapetón)

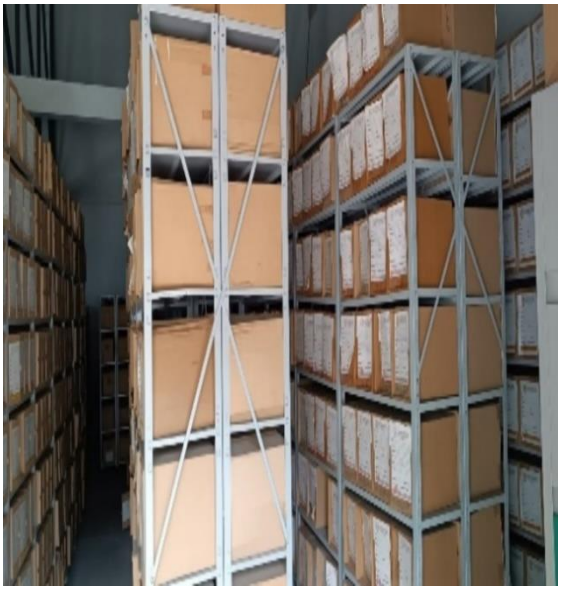


Ilustración 20 Pasillo entre los estantes (Chapetón)



Ilustración 21 Cajas (Chapetón)



Ilustración 22 Iluminación natural (Chapetón)



Ilustración 23 Humedad relativa (Chapetón)

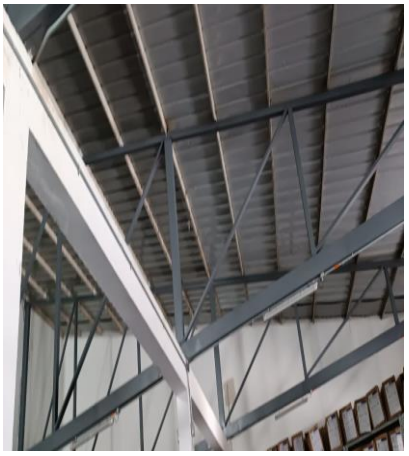


Ilustración 24 Techos (Chapetón)



Ilustración 25 Sistema de ventilación y seguridad (Chapetón)



Ilustración 26 Ventanas (Chapetón)



Ilustración 27 Pasillo (Chapetón)

- **Local N° 3 “Fabrica de Licores del Tolima”**
- Localización: Carrera 1 sur #23a - 1
- Área: 106.3 m2
- Para el ingreso a la bodega se debe solicitar un permiso a través de correo electrónico; se encuentra custodiado por dos vigilantes
- En las instalaciones donde está el local se fabrican licores.
- Hay 76 estantes metálicos (oxidados, doblados por el exceso de peso) anclados por parejas y se encuentran sujetos con alambres.
- Hay estantería rodante metálica cubierta con paneles de madera, uno de sus estantes se encuentra descarrilado impidiendo así la consulta de algunas cajas.
- Existen muebles de metal en donde almacenan documentación deteriorada
- La bandeja superior es utilizada como lugar de almacenamiento de documentos a una altura que dificulta la manipulación y el acceso a la documentación.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas están redondeados, en los cuales se evita el deterioro de la documentación.
- Existe un espacio de 4 cm. entre los muros y la estantería sin sujetar a la pared.
- La temperatura ambiente oscila entre 25.8 º c y 27.5 º c; con una fluctuación de 1.7ºc.
- La humedad relativa se encuentra entre 72 y 76%, con una fluctuación del 4%
- Caja de archivo entre 24.9ºc y 26. 3 º c. fluctuación de 1.4 º c.
- Humedad relativa: entre 69 y 77%, fluctuación del 8%
- Hay un extractor de aire de 18 pulgadas de diámetro, funciona, pero no se emplea con frecuencia.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes permite una adecuada ventilación a través de ellas.
- La bodega presenta filtrado de aire en la puerta y por las ventanas, que permite el ingreso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos, agentes biológicos, roedores e insectos, entre otros, por ello este depósito se encuentra con un alto grado de contaminación.
- Hay dos (2) lámparas fluorescentes con protección en acrílico, pero no funcionan.
- El local tiene un portón metálico de doble hoja, con ventilación en la parte superior, tiene pasadores y guardas en la parte superior como inferior y se asegura con un candado en la parte exterior.
- Las ventanas son rectangulares, ubicadas en el extremo superior de las paredes, totalmente cerradas, vidrio con barrotes de metal, marco de madera y cubiertas por una diminuta malla metálica, así mismo, cuenta con cinco (5) ventanas en total, una de ellas se encuentra rota y bloqueada por un panel de madera.
- En piso es en concreto, presenta enmendaduras y porosidades a lo largo de su superficie.
- Las paredes altas presentan humedad, musgo y hongos.
- El techo es una plancha en concreto, rodeada por una baranda de metal se sostiene por vigas y columnas de concreto, presenta humedad.

- Dispone de dos (2) extintores para la atención de incendios, uno de agua a presión con capacidad de 2.5 galones y el segundo ABC multipropósito (polvo químico seco presurizado con nitrógeno) con capacidad de 10 libras. Se encuentran en buen estado, cargados en julio de 2021; con fecha de vencimiento en julio de 2022.
- Teniendo en cuenta el área del depósito (106.3 m2) los extintores son suficientes ya que la NTC 2885 afirma que se deben emplear uno (1) por 279 m2.
- No cuenta con un sistema de alarmas.
- La fábrica de licores cuenta con cámaras de seguridad al ingreso, pero el depósito de archivo no.
- Hay un sistema de alarmas en malas condiciones.
- No cuenta con señalización en la zona, ni plan de prevención de desastres, los cuales permitan ubicar con rapidez los diferentes equipos, rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
- Las descripciones de las cajas cuentan con un numero consecutivo, la estantería no está señalizada para una rápida búsqueda, la documentación no está clasificada por dependencias está en orden cronológico
- Existen inventarios documentales de toda la entidad sin ningún orden.
- La mayoría de los expedientes fueron ordenados sin criterios archivísticos.
- Se pudo constatar que el acervo documental contiene los números consecutivos y correlativos asignados de la siguiente manera: El número consecutivo se utilizó para identificar las cajas sin diferenciar las dependencias, series o subseries entre sí.
- Se realiza la limpieza de las bodegas en seco una vez al mes, con procesos de aspiración y desinfección del suelo, la eliminación de polvo y partículas de la estantería y los módulos.
- Se realiza control de plagas en el depósito trimestralmente, sin embargo, hay evidencia de contaminación por excrementos de roedores.
- Se evidencia el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo, pero este no fue aplicado con efectividad a los expedientes.
- En un aproximado del 40% de los documentos no se le retiro el material metálico.
- La Mayoría de la documentación se encuentra correctamente foliada.
- No existe evidencia de la separación de los diferentes tipos de soportes (Planos) que permitan identificar la hoja de testigo o referencia cruzada.
- En cuanto a la descripción del expediente se muestra que el inventario está organizado por secciones, pero en los estantes no hay una señalización que permita diferenciarlas
- Las carpetas presentan mal estado de conservación, hay deterioro físico, químico y biológico
- Las cajas de archivo X200 presentan deterioro
- Las cajas de archivo X300 presentan buen estado

- Tipos de soportes

TIPOS DE SOPORTE	
	Papel – expedientes (almacenados en cajas)
	Diapositivas (almacenadas en cajas)
	Papel - libros (almacenados en cajas)
	Casete (almacenada en cajas)
	Magnético – Diskette (almacenados en cajas)
	Magnético – CD (almacenados en cajas)
	Magnético – VHS (almacenada en cajas)

Tabla 5 Tipos de soportes Local 3 " Fabrica de Licores del Tolima "

- Volumen de la documentación:

VOLUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN			
UNIDAD DE CONSERVACIÓN		CANTIDAD	METROS LINEALES
	Cajas de Archivo Ref.: x-200	1909 unid.	382 ml
	AZ	34 Unid	1,7 ml
	Cajas de archivo Ref.: x-300	13 unid	3,9 ml
	Diskette	1300 unid	3,9 ml
	Casete	55 unid	1,13 ml
	CD	400 unid	0,6 ml

	Libros	271 unid.	2,15 ml.
	Diapositiva	206 unid	0,3 ml
	VHS	1 unid	0,004 ml
TOTAL, METROS LINEALES (APROXIMADAMENTE)			**396 ml**

Tabla 6 Volumen Documental Local 3 " Fabrica de Licores del Tolima "

- Evidencia fotográfica



Ilustración 28 Ubicación del Local 3 (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 29 Pasillo (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 30 Estantes (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 31 Estante Rodante (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 32 Anclaje (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 33 Portón entrada principal (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 34 Humedad Relativa y Temperatura (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 35Ventilación (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 36 Ataque biológico (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 37 Ataque biológico (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 38 Portón con filtración de aire (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 39 Ventanas en mal estado (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 40 Ventanas con filtración de aire (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 41 Portón (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 42 Lámparas en mal estado (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 43 Sistema de seguridad en mal estado (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 44 Sistema de seguridad en mal estado (Fábrica de Licores del Tolima)



Ilustración 45 Control de roedores (Fábrica de Licores del Tolima)

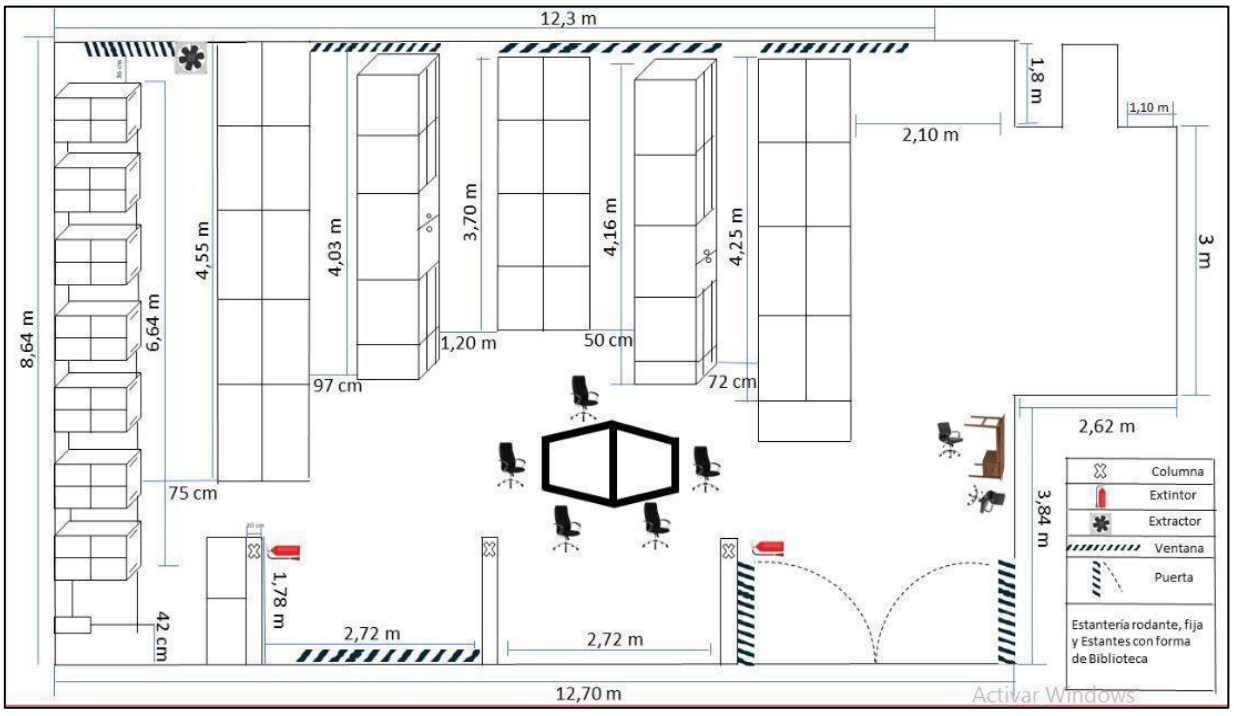


Ilustración 46 Plano (Fábrica de Licores del Tolima)

9.2 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

✓ **DESPACHO DEL CONTRALOR**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 24 cajas de archivo X200 distribuidas en dos (2) estantes metálicos
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de factores que afecten la integridad de la información.
- Información con criterios archivísticos
- **Total, 4,8 ml**
- Evidencia fotográfica:

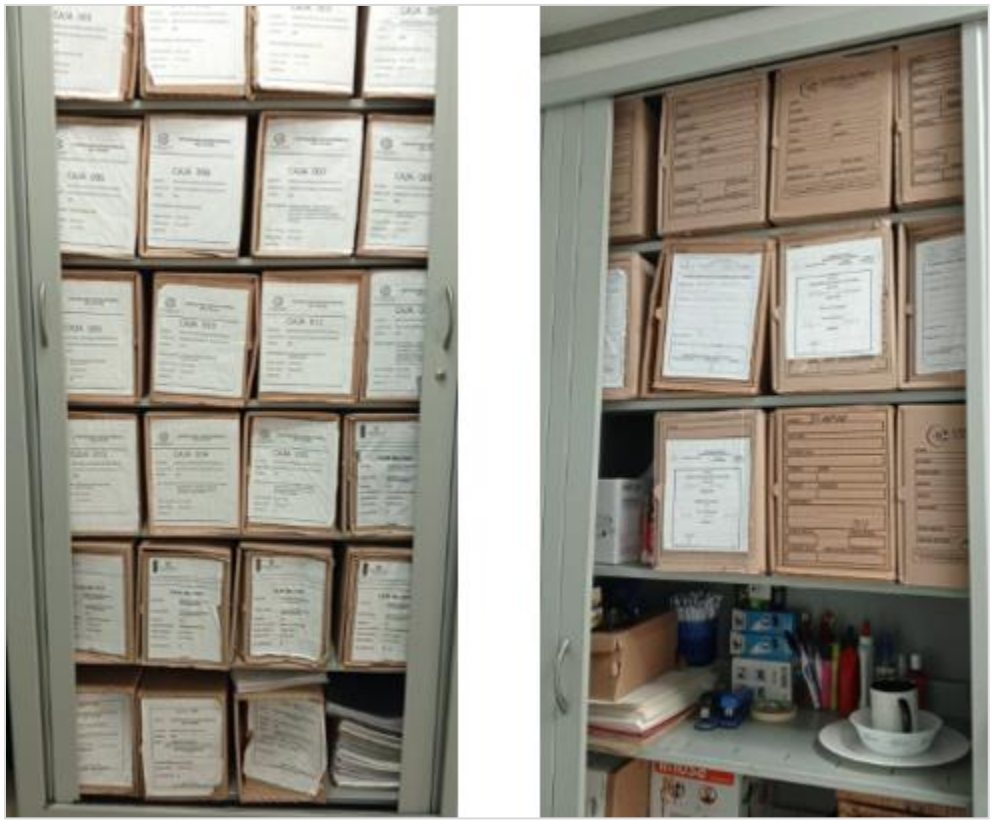


Ilustración 47 Fotografías 47 y 48 Estantes (Despacho del Contralor)

✓ **CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 180 cajas de archivo X200 distribuidos en 2 estantes metálicos rodantes.
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de factores que afecten la integridad de la información.
- En su mayoría las carátulas de legajo están rotuladas con marcador, la foliación la implementaron en años anteriores con lápiz rojo y en su mayoría la organización documental no cumple con los criterios archivístico vigentes.
- **Total, 36 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 48 Fotografías 49 y 50 Estantes (Control Fiscal y Medio Ambiente)

✓ **DIRECCIÓN TÉCNICA JURIDICA**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 32 cajas de archivo X200 (24 en un estante metálico, 5 sobre el suelo y 3 sobre cajas irregulares) y 2 cajas irregulares
- Hay un archivador metálico de 3 gavetas
- Pisos y paredes en buen estado

- No hay evidencia de instalaciones eléctricas ni hidráulicas que amenacen la integridad de los documentos
- Información con criterios archivísticos
- **Total, 6,4 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 49 Estante (Dirección Técnica Jurídica)



Ilustración 50 Cajas (Dirección Técnica Jurídica)



Ilustración 51 Cajas de Archivo, cajas irregulares y Archivador Horizontal de 3 gavetas (Dirección Técnica Jurídica)

✓ **DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 2 cajas de archivo X200 y 1 archivador metálico con 2 gavetas que resguardan 40 cm de información
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de humedad ni nada que pueda afectar la integridad de los documentos
- Información con criterios archivísticos
- **Total, 0,8 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 52 Archivador Horizontal (Dirección Operativa de Control Interno)



Ilustración 53 Cajas (Dirección Operativa de Control Interno)

✓ **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 55 cajas de archivo X200, almacenada en estantes metálicos
- Pisos en buen estado, paredes en drywall con evidencia de humedad
- Hay entrepaños con objetos que no son parte del archivo.
- Información con criterios archivísticos
- **Total, 11 ml**
- Evidencia fotográfica:



lustración 54 Fotografías 56 y 57 Estantes (Secretaría Administrativa y Financiera)

✓ **CONTRALORÍA AUXILIAR**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 84 cajas de archivo X200 en estantes metálicos y sobre el suelo, con 5 archivadores metálicos horizontales de 4 gavetas rodantes que resguardan 800 cm de información y documentación suelta
- Hay información en carpetas sueltas
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de factores que afecten la integridad de la información.
- El archivo está saturado de información
- Información con criterios archivísticos
- **Total, 24,8 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 55 Estante (Contraloría Auxiliar)



Ilustración 56 Estantes y cajas sobre el suelo (Contraloría Auxiliar)



Ilustración 57 Archivadores Metálicos Horizontales (Contraloría Auxiliar)

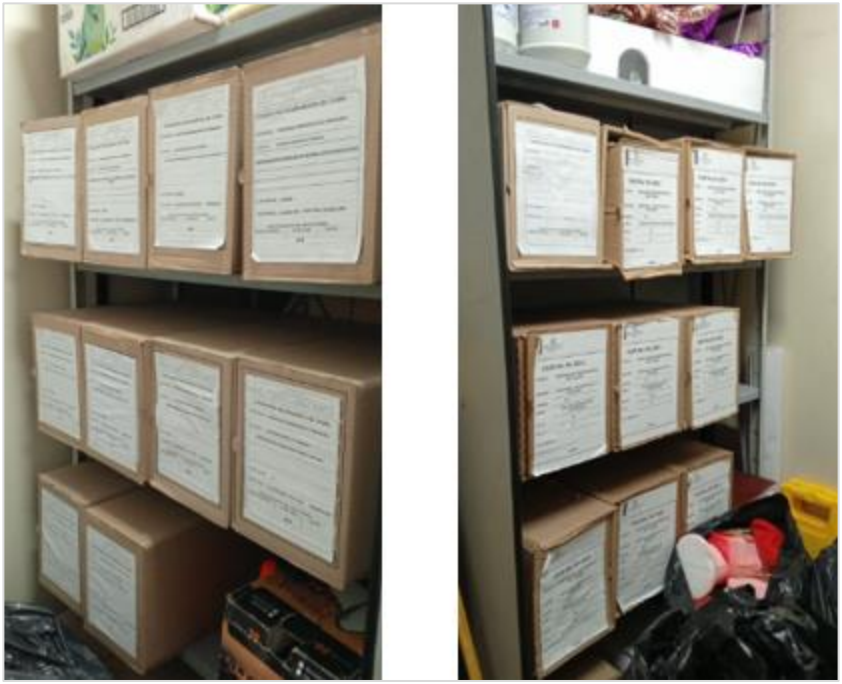


Ilustración 58 Fotografías 61 y 62 (Contraloría Auxiliar)

- ✓ **DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FÍSCAL**
- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 74 cajas de archivo X200 en archivador metálico rodante
- Hay información en carpetas sueltas
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de factores que afecten la integridad de la información.
- El archivo está saturado de información
- **Total, 14, 8 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 59 Fotografías 63 y 64 Estantes (Contraloría Auxiliar)

✓ **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 21 cajas de archivo X200 en un archivador metálico y un archivador con 3 gabinetes que albergan 120 cm de información
- Pisos y paredes en buen estado
- No hay evidencia de factores que afecten la integridad de la información.
- **Total, 5,4 ml**
- Evidencia fotográfica:



Ilustración 60 Estante (Participación Ciudadana)



Ilustración 61 Archivador (Participación Ciudadana)

✓ **SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN**

- La información se encuentra almacenada en carpetas que están dentro de 51 cajas de archivo X200 en tres (3) archivadores metálicos rodantes dos tienen una sola cara y el del centro es doble cara.
- Pisos en buen estado
- Pareades que presentan humedad
- Información en buen estado
- Hay un baño cerca de la documentación y se guardan químicos para hacer aseo como clorox, jabón, desinfectante, etc. que pueden afectar la integridad de la información.
- Comparte espacio con el área de Archivo Central
- **Total, 10,02 ml**



Ilustración 62 Fotografías 67 y 68 (Secretaría General y Común)

10 DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PREGUNTAS DIAGNÓSTICAS	SITUACIÓN ACTUAL
1. Identificar los sistemas de captura de información (canales): web y correo electrónico	Página Web: https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/ Correo Electrónico: ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co
2. Identificar los flujos de información (documentos, personas, perfiles de seguridad y formatos que se emplean)	Los documentos internos son administrados de forma física y digital y los documentos externos son escaneados, se les da un radicado (este lo da el software AIDD). Posteriormente se guardan en el programa. **Los formatos con los que cuenta la Entidad son:** **FUID:** para inventario y realizar transferencias. **Formato de control de préstamo y consulta de documentos:** Se utiliza para llevar la trazabilidad de los documentos que son consultados o prestados a los funcionarios. **Rotulo de identificación de carpetas y cajas.** **Formato índice interno de cajas** Todos aprobados y codificados por calidad, pero se encuentran desactualizados.
3. Identificar cuáles documentos requieren firma electrónica	Quien tiene firma digital autorizada son los líderes de áreas, la utilizan para las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y las Resoluciones.
4. Identificar cómo se están realizando los procesos de digitalización, para establecer a futuro los métodos de migración de la información de los sistemas y así garantizar la preservación digital de la información	Toda la documentación externa física que ingresa a la Entidad se digitaliza mediante un escáner Epson(con buena capacidad y se obtiene un radicado, pero la mayor parte de la información ingresa mediante el correo electrónico de notificaciones, el software AIDD registra el número de radicado y resguarda la información creando copia de seguridad. La entidad no tiene un software en desarrollo, este es un servicio el cual esta tercerizado.

5. Establecimiento de los niveles de consulta de los documentos electrónicos (reserva, confidencialidad, entre otros).	Quienes pueden consultar los documentos en el Software AIDD son los funcionarios de la Contraloría; al ingresar a trabajar se les genera un usuario y contraseña, la misma que se desactiva cuando se desvinculan; nadie más tiene acceso a esos documentos, por lo tanto, se puede decir que el nivel de seguridad es bueno.
6. a). ¿Cuáles son los elementos que conforman el expediente electrónico de archivo? b) ¿Cómo se está realizando el cierre y archivo del expediente electrónico? c) ¿Qué tipo de repositorios digitales se están empleando para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD? d) ¿Cómo se está realizando la eliminación de documentos y expedientes electrónicos? e) evaluar los dispositivos de almacenamiento físicos y electrónicos con los que cuenta la Contraloría Departamental .	a) Elementos del expediente electrónico: ✓ Contenido ✓ Firma electrónica b) No hay parámetros establecidos para el cierre de expedientes electrónicos c) No hay un repositorio que garantice la preservación de los documentos digitales a largo plazo. d) No se hacen eliminaciones de documentos electrónicos. e) La Contraloría Departamental actualmente tiene bajo contrato el software AIDD que contiene elementos para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos del área de Archivo y Correspondencia (radicación y distribución de comunicaciones oficiales y se apoyan en la herramienta Google Drive en el servicio de alojamiento de información electrónica permitiendo a los usuarios almacenar archivos en la nube, los documentos físicos se custodian en los distintos archivos de gestión y central que posee 3 locales distribuidos en distintas zonas de la ciudad.

Tabla 7 Diagnóstico de Documentos Electrónicos

ÁREA	METROS LINEALES
ARCHIVO CENTRAL	712,708 ml
ARCHIVOS DE GESTIÓN	114,02 ml
TOTAL	**826,728 ml Aprox.**

Tabla 8 Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental

11 DIAGNÓSTICO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

11.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

No existe un Programa de Gestión Documental – PGD que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que son generados hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistemático y armonizado de cada uno de los procesos de Gestión Documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a Largo plazo y Valoración de los documentos y que busque dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000) y con base en lo dispuesto en la constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15 y en las disposiciones que regulen su labor.

11.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- (TRD)

Existen Tablas de Retención Documental- TRD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo el 03 de octubre de 2019 que deben ser actualizadas.

11.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- (CCD)

Existen un Cuadro de Clasificación Documental- CCD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo el 03 de octubre de 2019.

11.4 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- (TVD)

No Existen Tablas de Valoración Documental- (TVD) de la Contraloría Departamental convalidadas por el Archivo general de la Nación- AGN en las cuales se determine el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo central , así como su disposición final, y se puedan aplicar a los documentos ya producidos, existe un proyecto de Tablas de Valoración presentadas al Consejo Territorial en donde el Consejo Departamental del Tolima envía un concepto técnico solicitando ajustes pero no se han presentado de nuevo.

11.5 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

Existe un Plan Institucional de Archivo- PINAR vigencia 2021, en los cuales se detectaron nueve (9) aspectos críticos, con este se busca el planteamiento de acciones de mejora que se materialicen a través de planes de acción, programas o proyectos que logren dar soluciones a todos y cada uno de los Aspectos Críticos detectados y que propenden por el cumplimiento normativo y más importante aún, por el logro de la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental de la Entidad asegurándose que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos que se ha ido desarrollando, pero se encuentra desactualizado, puede que para la fecha se hayan aumento o reducido los factores de riesgo.

11.6 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Se cuenta con un Manual de procedimientos de Gestión Documental para la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia, transferencia y disposición final de los documentos de la Contraloría Departamental del Tolima.

11.7 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL- (MGD):

No existe un Manual de Gestión Documental, Instrumento Archivístico de suma importancia para la Contraloría Departamental que busca orientar a quienes realizan actividades de gestión documental, mediante el establecimiento de requerimientos mínimos para las actividades a desarrollar, con procedimientos, formatos y contextualización de normas nacionales.

Cabe resaltar que la Entidad cuenta con varios formatos que ayudan al quehacer archivístico institucional.

11.8 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- (SIC):

Existe un Sistema Integrado de Conservación – SIC un instrumento archivístico con él se puede asegurar que los documentos estén siempre disponibles, para el momento presente y para los tiempos futuros; es una herramienta que requiere de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información, pero se encuentra desactualizado.

11.9 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Existe una Política de Gestión Documental que busca fortalecer el sistema de Gestión Documental en la Contraloría Departamental del Tolima, capacitar a los funcionarios en la aplicación de fundamentos normativos, brindar conocimiento de algunos términos archivísticos y busca principalmente articular la gestión Documental con las demás políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG donde se establezcan los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y demás entes que regula la materia.

11.10 POLITICA CERO PAPEL:

Existe una Política Cero Papel que proporciona orientaciones para el cumplimiento de la directriz presidencial de “Política Cero Papel”, determinando estrategias y buenas prácticas a implementar en el consumo de papel de tal manera que se promueva el compromiso y sentido de responsabilidad de directivos y funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima y se contribuya con la sostenibilidad y equilibrio del medio ambiente

11.11 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:

Hay un registro de activos de información que sirve para identificar, proteger y gestionar la información que posee la Contraloría. Su objetivo es garantizar que la información se encuentre actualizada y que reciba los niveles de protección adecuados.

11.12 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA:

El Índice de Información Clasificada y Reservada es un inventario de la información pública que ha sido calificada como clasificada o reservada por un sujeto obligado, pero la Contraloría no cuenta con este instrumento.

11.13 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO- CIGD:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño conformado mediante Resolución No.668 del 24 de diciembre de 2018 es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

12 LISTA DE CHEQUEO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS TÉCNICOS	CUMPLE		ESPECIFICACIONES
	SI	NO	
¿El Archivo Central cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico de la Contraloría?	X		Si los tiene, pero se deben actualizar
¿Existen Tabla de Valoración Documental?	X		No hay Tablas de Valoración Documental- TVD, se requieren con urgencia para depurar el Archivo Central.
¿Se han realizado capacitaciones en temas de Gestión Documental en el archivo central?	X		Si, por parte del Sena y el encargado de gestión documental
¿Hay un procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios?		X	Siempre se entrega el insumo a la dependencia encargada de contestar el requerimiento, pero a usuarios externos se facilita por medio de un comunicado, pero no hay un procedimiento normalizado.

¿Son suficientes las áreas de depósitos que tiene el archivo para almacenar la documentación?		**X**	El archivo central cuenta con 3 depósitos, pero solo hay un poco de espacio en el Local 1 "Sótano de la Gobernación"
¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes?		**x**	No, se mezclan con los expedientes
¿Se implementa un plan integrado de conservación que asegure y garanticen la integridad física y lógica de los documentos?	**x**		Si, pero no está actualizado
¿Se guardan los documentos en cajas especiales de archivo (cajas libres de ácido) debidamente identificadas?	**x**		Caja X200
¿En el depósito de documentos, se utilizan niveles bajos de luz artificial?	**x**		Si, sobre todo en local de Chapetón y la Fábrica de Licores del Tolima
¿Se controla la temperatura y humedad relativa dentro de los depósitos?	**x**		Si, con termohigrómetro
¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no filmables?		**x**	Son pisos en cemento y no se cuenta con cielo raso, es plancha concreta y zinc
¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?		**x**	Se solicitaron 5 estantes para el archivo central pero no tenemos documentación en el piso.
¿El local del Archivo Central cuenta con extintores? ¿Se les da mantenimiento?	**x**		Si.
¿Conoce si el terreno donde está ubicado el archivo está en zona de posible inundación?		**x**	Están bien ubicadas tuvimos una calamidad, pero fue por goteras ya solucionado
¿Está situado en zona de conflicto bélico o conflicto público?		**x**	
¿Detecta si hay industrias cercanas que puedan contaminar los depósitos?	**x**		Cerca del loca de chapetón hay un matadero
¿Cuenta el Archivo con Planes de evacuación?		**x**	No hay señalización en el local de fábrica de licores
¿Cuenta el Archivo con Señalización?		**x**	

¿Cuenta el Archivo con servicio de Vigilancia?	x		En todas las 3 bodegas
¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital?	x		Base de datos, pero no es precisa
¿Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos?	x		Guantes y tapabocas, se requiere de bata y gorro
¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre?	x		No hay plan de prevención por parte de la Contraloría
Con agua:		x	No hay un plan de prevención
Con fuego		x	No hay un plan de prevención
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:	x		
¿Está organizada la documentación?	x		Esta por dependencias
¿Está ordenada documentación?		x	Las series y subseries no están del todo ordenadas
¿Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	x		La nube en cuanto a la base de datos, pero no hay reprografía
¿Cuenta con instrumentos de control?	x		
¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?	X		Se hizo él envió del cronograma para la vigencia 2025
¿Han hecho depuración y/o eliminación documental?	x		Pero solo en archivo de gestión
¿Han tenido pérdida de documentación?	x		Por parte de la persona encargada anteriormente se le perdió un proceso
Se hacen tratamientos de conservación al archivo:	x		SIC pero no está actualizado en su totalidad

¿Se realiza mantenimiento a los depósitos (Limpieza)?	X		Por parte de administrativa se empezó a implementar el aseo a las bodegas
¿Se detecta humedad o se conoce que el terreno está en una zona de posible inundación?	x		Se detecta humedad
¿Detecta contaminación por las industrias adyacentes o se conoce que está situado en un zona de conflicto bélico?		x	
¿Se detecta que el espacio del depósito es suficiente para albergar la documentación existente y para el crecimiento de esté?		x	Se requiere de mayor espacio
¿Se detecta que la placa del depósito está en deterioro o se conoce de problemas de grietas en la placa?		x	
¿Se conoce que los pisos, muros y puertas son de materiales de alta resistencia mecánica, ignífugos y poca abrasión?	x		Se tiene una buena estructura
¿Se conoce que las pinturas usadas son ignifugas?		x	
¿Se detecta que el depósito cumple con los requisitos básicos para la manipulación, trasporte y seguridad de los documentos?		x	
¿Esta climatizado el depósito de archivos?		x	Falta un extractor en chapetón
¿Se conoce si se está llevando a cabo el procesos de retención y valoración documental?	x		Se está trabajando con las TRD Y las tablas de valoración vigentes, pero no está actualizada
¿Se cuenta con una área específica para la consulta, trabajo archivístico y prestación de servicio?	x		En el local del Sótano de la Gobernación
¿Se detecta que la estantería está lejos de los muros, por lo menos 20 cms?		x	En la fábrica de licores está muy agrupada
¿Existe un espacio entre módulos de por lo menos 70 cms?	x		
¿La temperatura no excede los 20°C?	x		
¿La humedad relativa no pasa del 60%?		x	
¿Existen extintores de CO2, solfanclan o extractores de agua?	x		
¿Existen suficientes extintores acordes a las dimensiones del depósito?	x		
¿Existe personal encargado de la limpieza general del depósito?	x		
¿Se emplean aspiradoras para la limpieza de las unidades de conservación?		x	Se contaba con una aspiradora, pero se dañó

Tabla 9 Lista de chequeo

13 CAPACITACIONES

Aunque los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima han recibido capacitaciones en temas de Gestión Documental, es importante tomar conciencia de la necesidad de continuar con el proceso de capacitaciones permanentes e incluir a todos los responsables de planear, producir, enviar o custodiar información que son parte de la misionalidad de la Contraloría Departamental .

14 FALENCIAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Cuadros de Clasificación Documental, Organización de Archivos de Gestión, Inventario Documental, Instrumentos de Control, Préstamo de Documentos, etc.).
- ✓ Falta de instrumentos archivísticos
- ✓ Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos transferidos.
- ✓ Existe la necesidad de elaborar el Programa de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás Programas, Planes y Proyectos de la Contraloría Departamental
- ✓ Se hace indispensable elaborar, aprobar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental para depurar el archivo central
- ✓ Falta de cultura archivística lo que conlleva al incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación causando hallazgos administrativos por parte de las auditorías realizadas por los Entes de Control.
- ✓ Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
- ✓ No se cuenta con políticas para la digitalización o administración de los documentos electrónicos de la Entidad.
- ✓ La totalidad de los instrumentos archivísticos de la Entidad se encuentran desactualizados o no han sido elaborados.
- ✓ No cuenta con la adecuación climática y las normas establecidas para la conservación del material documental
- ✓ Los documentos electrónicos no tienen los elementos establecidos.

- ✓ No hay parámetros establecidos para la apertura y cierre de expedientes electrónicos
- ✓ No hay un sistema para preservación de documentos electrónicos
- ✓ No se hacen eliminaciones de documentos físicos y /o electrónicos
- ✓ Perdida del patrimonio documental de la Contraloría Departamental del Tolima
- ✓ Carencia de planes de contingencia para la protección de los archivos frente a situaciones de riesgos o desastres naturales.

14.1 ESTADO DE LA INFORMACIÓN

- ✓ Cuentan con archivadores en buen estado, pero no son suficientes para resguardar toda la información generada en algunas áreas.
- ✓ La mayoría de información está libre de ataques biológicos.
- ✓ La información se encuentra almacenada en carpetas, legajos, cajas X200 y papel suelto
- ✓ En los Archivos de Gestión no hay espacio suficiente para el resguardo de documentos y es por ese motivo que se evidencia información sobre el suelo.
- ✓ Unidades de conservación en buen estado
- ✓ Información con criterios archivísticos
- ✓ Información con inventario
- ✓ Deterioro de algunos documentos en los locales de archivo central (Chapetón y Fabrica de Licores del Tolima) por factores de origen biológico físico y químico.
- ✓ Cabe aclarar que, si en un momento dado se presenta un siniestro, la documentación esta resguardada en el Drive y en los equipos de cómputo

14.2 ESTADO ÁREAS DE TRABAJO

- ✓ Poca iluminación
- ✓ Poca circulación de aire
- ✓ Hasta el momento de la visita no se evidencian problemas de humedad, pero hay riesgo constante de que haya debido a que en la mayoría de las oficinas incluyendo el área de Archivo Central tienen lavamanos en su interior.
- ✓ No hay des humificadores que ayuden con la purificación del ambiente
- ✓ Pisos y paredes con buen acabado.
- ✓ Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea, problemas de inundación o inestabilidad del terreno.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

15 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DEL DIAGNÓSTICO

En la siguiente matriz se representan los resultados obtenidos en cada aspecto evaluado dentro del Diagnóstico Integral de Archivo:

EVALUACIÓN GENERAL DE MADUREZ								
ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)				
1. Administrativo	Planeación		X		3	55%	45%	Perdida de información histórica, cultural, investigación y científica debido al incumpliendo de las normatividad de archivo en el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos
	Formación y capacitación		X		3			
	Política de Gestión Documental		X		4			
	Programa de Gestión Documental	X			1			
2. Talento Humano	Personal		X		3	66%	34%	Imposibilidad de cumplir con las metas del Archivo por retrasos en la ejecución de actividades
	Formación		X		4			
	Ejecución de labores		X		4			
3. Gestión de presupuesto	Inversión proyectos		X		4	60%	40%	Afectación en la operación por la falta de presupuesto para la gestión de documentos
	Plan Anual de Adquisiciones		X		3			
	Inversión insumos		X		3			
4. Seguridad	Seguridad de la información		X		4	42%	58%	Falta de atención oportuna en los momentos de emergencia y desastre, impacto sobre los funcionarios y contratistas, pérdida de información.
	Programa de prevención de emergencias	X			1			
	Bioseguridad	X			2			

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

EVALUACIÓN GENERAL DE MADUREZ

ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)				
5. Técnico	Procesos de la gestión documental		X		3	60%	40%	Falta de control en la ejecución de los procesos archivísticos
	Función archivística		X		3			
6. Tecnológico	SGDEA		X		4	65%	35%	Imposibilidad de realizar gestión sobre los planes institucionales por la falta de la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
	Aplicativos tecnológicos		X		3			
	Insumos		X		3			
	Interoperabilidad		X		3			
7. Instrumentos Archivísticos	PGD	X			1	44%	56%	Afectación en el proceso archivístico debido a la falta de instrumentos para tener la documentación con los parámetros establecidos
	CCD	X	X		4			
	TRD	X	X		4			
	PINAR		X		1			
	Inventario documental		X		4			
	TVD	X			2			
	Requisitos de Gestión Documentos Electrónicos	X			1			
	Banco Terminológico de series y subseries	X			1			
	Mapa de Procesos	X			3			
	Tabla de Control de Acceso	X			1			

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

EVALUACIÓN GENERAL DE MADUREZ

ASPECTOS	FACTORES A EVALUAR	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
		Malo (1-2)	Regular (3-4)	Bueno (5)				
8. Infraestructura	Archivo de Gestión		X		4	66%	34%	Deterioro de la documentación por factores naturales, biológicos, químicos o humanos.
	Archivo Central		X		3			
	Otros espacios Ocupados con Documentos	X			3			
9. Volumen documental	Archivos de gestión		X		3	60%	40%	El espacio no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento
	Archivo Central/ Archivo y Correspondencia		X		3			
10. Seguimiento y Control	Indicadores		X		4	53%	47%	No existe control ni medición de la gestión documental por ausencia deindicadores de gestión y falta de un sistema integral de conservación
	Mapa de riesgos	X			1			
	Planes y Proyectos		X		3			
Promedio						58%	42%	

Tabla 10 Matriz de análisis del diagnóstico

El modelo de calificación de la matriz del análisis del diagnóstico fue la siguiente:

Cada factor fue calificado de uno (1) a cinco (5), siendo uno (1) el nivel más bajo de conformidad y cinco (5) el más alto. El nivel de calificación está dado por la madurez del aspecto frente al cumplimiento de los factores.

CALIFICACION	ESTADO ACTUAL
5	Cumple con lo estipulado
3-4	Cumple, pero presenta inconsistencias y faltantes
1-2	Ausencia total o muy baja del factor

Tabla 11 Calificación estado actual

Para determinar la probabilidad de ocurrencia y los niveles de riesgos se utilizaron los siguientes promedios para calificarlos:

CALIFICACION	RIESGO
1 al 20%	Menor
21 al 40%	Moderado
41 al 100%	Mayor

Tabla 12 Riesgos

Del 1 al 20% es un nivel de riesgo muy bajo, que es poco probable que ocurra.

Del 21 al 40% es un nivel de riesgo que es posible que ocurra, pero no a corto plazo.

Del 41 al 100% es un nivel mayor de riesgo y es muy posible que ocurra lapso corto de tiempo

16 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Se sugiere crear un plan de capacitación y sensibilización que involucre campañas de comunicación de alto impacto que abarque a todas las áreas de la Contraloría Departamental donde se establezca la importancia que tiene la Gestión documental en aspectos legales y administrativos para cumplir con la misión y los objetivos estratégicos de la Entidad.
2. De tres locales que conforman el Archivo Central, el local ubicado en las instalaciones de la Fábrica de Licores del Tolima no presenta buenas condiciones ambientales y de infraestructura para la conservación documental de la Entidad: el local ubicado en Chapetón tiene condiciones aceptables; se requieren mediciones diarias que permitan mantener control de temperatura y humedad relativa, a través de termohigrómetro.
3. El local ubicado en Chapetón es compartido lo que compromete la información porque hay sujetos de control que pueden tener acceso a ella.
4. La Entidad cuenta con un Software Documental que garantiza el óptimo uso y respuestas de los PQRS con efectividad, pero hay módulos que no se usan.
5. Se deben elaborar y aplicar todos los instrumentos archivísticos exigidos en el Decreto 1080 de 2015 del AGN, así como los demás documentos, guías, manuales e instructivos que permitan apoyar la creación de la cultura archivística y que se aplique el correcto funcionamiento de la Gestión Documental de la Entidad.
6. Se debe concertar con las dependencias las especificaciones técnicas de los insumos y los materiales que se usaran para la producción, trámite y conservación de los documentos de la Contraloría Departamental
7. Aprobación e implantación de la totalidad de los instrumentos que apoyan el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental

8. Se recomienda dejar un kit de emergencias dentro de los locales del Archivo Central .

9. No se recomienda el uso de extintor de agua a presión ya que puede afectar la documentación.

10. Es importante establecer por área o dependencia, los sistemas de información que se están empleando como bases de datos en Excel, Word, Access; aplicativos informáticos, desarrollos de software propios, entre otros, con el objetivo de revisar el tratamiento necesario que se le debe dar a la información generada de manera electrónica.

11. Falta de herramientas tecnológicas como escáner, impresora, equipos de computo para realizar procesos de digitalización.

Las metas que debe alcanzar la Contraloría Departamental son las siguientes:

- ✓ Organización del área de Archivo Central
- ✓ Organización de la totalidad de los Archivos de Gestión
- ✓ Implantación de la digitalización de las series que por su valor y frecuencia de consulta lo ameriten.
- ✓ Adecuación del área de Archivo Central
- ✓ Aprobación e implantación de la totalidad de los instrumentos que apoyan el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental .
- ✓ la Contraloría Departamental debe dotarse de un marco estratégico, que permita cualificar y cuantificar las acciones que debe adelantar en materia de Gestión Documental.
- ✓ Se deben incrementar las lámparas, con el fin de mejorar la iluminación.
- ✓ Deberá hacerse saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación
- ✓ Creación de la Ventanilla Única apoyada en herramientas tecnológicas para despacho y recepción de comunicaciones oficiales internas y externas

- ✓ Confrontar los expedientes físicos del Archivo Central y el Formato Único de Inventario Documental- FUID de la Entidad para contar con una base de datos actualizada y verificada sobre su contenido.

- ✓ Reemplazar las cajas dañadas para preservar la documentación contenida en ellas.

- ✓ Realizar limpieza exhaustiva del local de Archivo siguiendo las instrucciones del Sistema Integrado de Conservación- SIC para conservar los documentos y evitar riesgos biológicos.

- ✓ Llevar a cabo un inventario completo de la bodega física para verificar la información en su totalidad.

- ✓ Registrar las carpetas que no están en las cajas a las que pertenecen.

- ✓ Actualizar constantemente la información de la plataforma para futuras consultas.

- ✓ Levantar las cajas que se encuentran en el suelo y colocarlas en estibas y/o estantes para su conservación.

17 GLOSARIO

ACTAS: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial especialmente juntas, consejos y comités. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

APERTURA DE CARPETAS: Cada dependencia hace apertura de carpetas con base en su Tabla de Retención Documental – TRD y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas).

APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL: El responsable del archivo central , aplica el procedimiento establecido en la Tablas de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD, conservando permanentemente las series establecidas con valor patrimonial en primer lugar, eliminando la documentación al finalizar el tiempo establecido para la retención, que no es declarada histórica en segundo lugar y seleccionando una muestra determinada para conservación definitiva y el resto eliminar en tercer lugar.

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.

ARCHIVO CENTRAL: Allí se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es baja, aún no han finalizado sus valores administrativos es decir siguen siendo vigentes y son objeto de consulta eventual por las oficinas y particulares en general.

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. Se cuenta con archivos de gestión activos en cada dependencia, los cuales son responsabilidad de todos los colaboradores, los cuales

organizan la documentación mediante los lineamientos dados en los procedimientos corporativos.

ARCHIVO HISTORICO: Archivo al cual se transfiere desde el archivo central o desde el archivo de gestión, la documentación que según Tablas de Retención Documental – las TRD, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

BASES DE DATOS: Es una herramienta de captura y consulta de la información con fines específicos.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CODIFICACIÓN (Pensado en las TRD): Realizar una codificación de los documentos es una tarea necesaria para gestionar los distintos departamentos de la Entidad, los proyectos y los servicios que ofrece. Es necesario mantenerla y renovarla de forma periódica, además de velar que tenga consistencia con un Sistema de Gestión de Calidad establecido1. En las TRD es el resultado de unir el código de cada sección o subsección al de la series (o subseries, si es el caso), y se debe velar por su perfecta correspondencia con el registrado en los cuadros de clasificación2.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Órgano que se encarga de ejecutar, articular y rectorar las acciones y estrategias para el desarrollo, seguimiento, evaluación, operación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

1 Norma ISO 9001 2015

2 AGN Archivo General de la Nación

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DIGITALIZAR: Es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada.

DISPOSICIÓN FINAL: Proceso técnico que debe aplicarse a la serie una vez terminado el periodo de retención en el archivo de gestión o central. Conservación Total (CT), Selección (S), Medio Técnico (MT), Digitalización (D), Eliminación (E).

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos, en razón a sus actividades o funciones, objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por la Contraloría Departamental debido a su objeto social.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de la información, con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad.

ELIMINACIÓN: Proceso de destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y tecnología.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos generados o recibidos en relación con un mismo asunto o trámite.

FIRMA DIGITAL: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.3

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

FONDO ACUMULADO: documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desorden administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en liquidación, fusión y privatización de entidades, así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.

FORMATO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Formato donde se evidencia la entrega de los documentos que deben ser conservados en el archivo central en cumplimiento con las disposiciones finales según las Tablas de Retención Documental - TRD.

FOLIACION: Es el procedimiento de asignación de un número a cada documento que permite el control al interior de la carpeta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

3 Acuerdo 010 del 2018 del AGN

FORMATO: Documento preestablecido con un diseño y unos campos fijos para registrar información o datos de determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES: Las dependencias identifican sus series y subseries con los documentos señalados en las Tablas de Retención Documental.

INVENTARIOS DOCUMENTALES: Relación de documentos, agrupaciones o expedientes documentales idealmente compuesta de una descripción que permita identificar el contenido y a la que se asocia una ubicación física y un responsable del registro de inventario correspondiente. El responsable del archivo central , a partir de las trasferencias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que facilitan la localización de la documentación.

MEDIO MAGNÉTICO: O soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

OFICINA PRODUCTORA: Se refiere a la oficina, área o dependencia generadora de los documentos.

ORGANICO FUNCIONAL: Hace referencia al organigrama vigente estructurado en torno a áreas o dependencias de acuerdo con la función que desarrollan.

ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES: La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que evidencia el desarrollo de los trámites.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

REGISTRO: Series de datos que identifican o conforman un documento.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS: El grupo responsable del archivo central recibe las unidades de conservación normalizadas en la Contraloría Departamental (cajas, carpetas, AZ) transferidas por las dependencias y realiza la verificación con el nivel de información disponible.

SERIE: Conjunto de documentos que hacen referencia a un mismo asunto o trámite.

SERVICIO DE TERCERIZACIÓN: La tercerización o subcontratación es una práctica llevada a cabo por una Entidad cuando contrata a otra firma para que preste un servicio que, en un principio, debería ser brindado por ella misma. Este proceso suele realizarse con el objetivo de reducir los costos.

SUBSERIE: Subconjunto de documentos que hace referencia a un mismo asunto o trámite.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Contraloría Departamental acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de Organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TIEMPO DE RETENCIÓN: Número en años que debe permanecer o conservarse la serie documental, tanto en el Archivo de Gestión (AG) como en el Archivo Central (AC).

TIPOS DOCUMENTALES: Cada uno de los documentos que conforman las series. Cada uno de los documentos que se generan o reciben en relación con el mismo asunto o trámite.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS: Se refiere a las transferencias documentales que se realizan de los archivos de Gestión al Archivo Central . Las dependencias deben trasferir sus documentos al archivo central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD, según el cronograma definido y aplicando los procedimientos de transferencia establecidos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS: Se refiere a la transferencia que realiza el responsable del Archivo Central cuando remite las unidades documentales al Archivo Histórico, teniendo en cuenta las definiciones de las Tablas de Retención Documental - TRD.

UNIDAD ARCHIVISTICA: Es cada expediente que engloba a diferentes documentos con unidad temática. También se les conoce como legajos o cajas.

18 REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ✓ *Contraloría Departamental del Tolima*
- ✓ *Gobierno, administración pública y procedimientos administrativos.*
- ✓ *Subdirección general de información, documentación y publicaciones.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No 001.Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2019). Acuerdo No 004.Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo No 5. Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo No 002.Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo No 027.Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No 001.Colombia*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2008). Cartilla Foliación en Archivos. Colombia.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Cartilla de ordenación documental. Colombia.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre Entidad y manejo de archivos Nivel 1. Colombia.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre la organización y manejo de archivos Nivel II. Colombia.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (1994). Decreto 1584. Colombia*

✓ *Archivo General de la Nación. (1994). Documentos del Sistema Nacional de Archivos. Colombia.*

✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Folleto ¿Qué es una transferencia? Colombia.*

✓ *Archivo General de la Nación. (2004). Fondos Acumulados Manual de organización. Colombia.*

✓ *Archivo General de la Nación. (2002). Fundamentos generales de archivo. Colombia.*

✓ *Archivo General de la Nación. (2002). Gestión de la correspondencia, memorias del primer seminario. Colombia.*

✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Guía para administración de comunicaciones oficiales. Colombia.*

✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Guía para la Organización de archivos de gestión y la realización de las transferencias. Colombia*

✓ *Archivo General de la Nación. Instructivo Foliación de archivos. Colombia*

✓ *Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594. Colombia.*

✓ *Archivo General de la Nación. (1996). Mini-Manual No.3 Gestión documental Bases para la elaboración de un programa. Colombia.*

✓ *Archivo General de la Nación. (2001). Mini-Manual N° 4 Tablas de retención documental y transferencias documentales. Colombia.*

✓ *Archivo General de la Nación. (1995). Serie Guías y Manuales No.2, Depósitos de archivo, consideraciones básicas para su gestión. Colombia.*

- *Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Constitución Política de Colombia. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125*

- *El Congreso de la República. (2014). Ley 1712. Colombia.*

- *Katherine. (25 de 05 de 2009). manual de correspondencia. Recuperado el 15 de 08 de 2012, de http://manual222.blogspot.com/*

- *Kenworth S.A. (17 de 04 de 2012). Kenworth S.A. Recuperado el 10 de 10 de 2013, de http://kenworthmeliza.blogspot.com/2012/04/funciones-y-servicios-de-la-unidad-de.html*

- *Icontec. (1996). NTC 3393 Documentación Elaboración de Cartas Comerciales. Colombia.*

- *Icontec. (2009). GTC 185 Documentación Organizacional. Colombia. Rey, J. P. (27 de 08 de 2012). Blogs. Recuperado el 15 de 06 de 2014, de Manual de Técnica Legislativa Colombiana: http://tecnicalegislativacolombiana.blogspot.com/*

- *Icontec. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.*

- *Jiménez González, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003.*

- *Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2578. Colombia*

- *Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2609. Colombia*

- *Rincon, L. (18 de 04 de 2012). Proyser Archivísticos. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de http://proyser-archivisticos.blogspot.com/2012/04/funciones-de-la-unidad-de_18.html*

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 5

2 RESEÑA HISTORICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA 6

3 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 7

3.1 MISIÓN 7
3.2 VISIÓN 7
3.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES 7
3.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 7

4 ASPECTOS CRÍTICOS 8

5 TABLA DE PRIORIDADES 10

6 POLÍTICAS 12

7 VISIÓN ESTRATÉGICA 13

8 OBJETIVOS 14

9 PLANES 17

9.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 17
9.1.1 OBJETIVO: 17
9.1.2 ALCANCE: 17
9.1.3 RESPONSABLES DEL PLAN: 17
9.1.4 ACTIVIDADES: 17
9.1.5 INDICADORES 20
9.1.6 RECURSOS 20
9.2 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA 21
9.2.1 OBJETIVO: 21
9.2.2 ALCANCE: 21

9.2.3 RESPONSABLES DEL PLAN: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN Y ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 21
9.2.4 ACTIVIDADES: 21
9.2.5 INDICADORES 24
9.2.6 RECURSOS 24
9.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DIÁGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD) 25
9.3.1 OBJETIVO: 25
9.3.2 ALCANCE: 25
9.3.3 RESPONSABLE DEL PLAN: 25
9.3.4 ACTIVIDADES. 25
9.3.5 INDICADORES 33
9.3.6 RECURSOS 33
9.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL 34
9.4.1 OBJETIVO: 34
9.4.2 ALCANCE: 34
9.4.3 RESPONSABLES DEL PLAN: 34
9.4.4 ACTIVIDADES: 34
9.4.5 INDICADORES 40
9.4.6 RECURSOS 40
9.5 PLAN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL 41
9.5.1 OBJETIVO: 41
9.5.2 ALCANCE: 41
9.5.3 RESPONSABLE DEL PLAN: 41
9.5.4 ACTIVIDADES: 41
9.5.5 INDICADORES 43
9.5.6 RECURSOS 43
9.6 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL 44
9.6.1 OBJETIVOS: 44
9.6.2 ALCANCE: 44
9.6.3 RESPONSABLES DEL PLAN: 44
9.6.4 ACTIVIDADES: 44
9.6.5 INDICADORES 47
9.6.6 RECURSOS 47
9.7 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DE POLITÍCAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTRÓNICAS 48
9.7.1 OBJETIVO: 48
9.7.2 ALCANCE: 48
9.7.3 RESPONSABLE DEL PLAN: 48
9.7.4 ACTIVIDADES: 48

9.7.5 INDICADORES 51
9.7.6 RECURSOS 51

10 MAPA DE RUTA 52

PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA 52

11 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN 53

12 OBSERVACIONES 55

13 CONTROL DE CAMBIOS 55

14 GLOSARIO 56

15 BIBLIOGRAFÍA 58

1 INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Tolima, como entidad del estado que cumple una función pública debe acatar los lineamientos y las sugerencias emanados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, principalmente el Decreto 612 de 2018 "*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"* y demás normas que regulan el que hacer archivístico en el país.

Es por esto que se requiere la estructuración de un instrumento que haga parte de la planeación estratégica de la entidad en materia de Gestión Documental y en el cual se reflejen los planes de acción que contribuyan a mitigar los riesgos en el quehacer archivístico de la Entidad; para la elaboración de este instrumento fue necesario el análisis y la descripción de los aspectos críticos, plantear el mejoramiento definiendo objetivos y actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos y metas trazados para garantizar el adecuado manejo y conservación de los documentos.

Estos Planes de acción deberán ser implementados en el corto y mediano plazo mediante acciones concretas y medibles que contribuyan con una gestión documental articulada y normalizada.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

2 RESEÑA HISTORICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría Departamental del Tolima, nace con la expedición de la Ordenanza No. 033 de 1926, sancionada por el entonces Gobernador del Tolima don Rafael Dávila, siendo elegido primer Contralor Departamental el General Antonio J. Jiménez, asumiendo las funciones antes asignadas al Tribunal de Cuentas.

Esta función constitucional la ha venido cumpliendo en medio de diferentes cambios normativos que han modificado su estructura y el alcance de su labor. El reordenamiento constitucional de 1991 introdujo cambios sustanciales en las contralorías, que modernizaron la gestión fiscal a cumplir como garantes de todos los procesos y actividades administrativas desarrolladas por los sujetos de control. Esta función pasó de cumplirse de manera previa y perceptiva -que implicó la coadministración en la ejecución y en la toma de decisiones- a ejercerse de forma posterior y selectiva, para lo cual fue expedida entonces la Ley 42 de 1993, que comprende un conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control financiero de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables. Fue así que, para dar cumplimiento al mandato constitucional y la ley, la Contraloría Departamental presentó el proyecto de ordenanza en marzo de 1993 (Ordenanza No. 023 de diciembre 7 de 1993), convirtiéndose en uno de los primeros entes reglados con autonomía presupuestal y en iniciar la aplicación de los nuevos sistemas de control fiscal. Para ello y con el propósito de afrontar los cambios, modificó su estructura, creando entonces las divisiones de Auditorías Operativas y Financieras, Medio Ambiente, Interventoría Fiscal, Análisis Financiero y la Oficina de Control Interno. La estructura interna de la Contraloría Departamental posteriormente fue modificada por las Ordenanzas 019 y 047 de 1998 que ajustaron y definieron la estructura orgánica de la entidad.

Finalmente, y a raíz de la expedición de las Leyes 610 y 617 de 2000 (ésta última denominada también Ley de racionalización del gasto público), la Contraloría se vio abocada a una nueva reorganización administrativa y funcional, la que se surtió a través de las Ordenanzas 007 y 008 del 5 de abril de 2001.

Recuperado de:
https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/entidad/infogral/rhistorica
[12/12/2024].

3 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

3.1 Misión

"Ejercer en el Departamento del Tolima, el control posterior de manera selectiva e inmediata, para la vigilancia de la gestión fiscal a las instituciones territoriales y a los particulares y/o entidades que manejen fondos o bienes del estado, estableciendo y aplicando metodologías que promuevan la participación ciudadana y la cultura del autocontrol, a través de la mejora continua e innovación de los procesos, de las competencias de los funcionarios y del uso de las TIC."

3.2 Visión

Alcanzar y mantener el reconocimiento institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, como entidad que ejerce la vigilancia fiscal, al fortalecer y liderar las metodologías aplicables para el control, ubicándola entre las mejores en el ranking a nivel Nacional".

3.3 Objetivos Institucionales

- ✓ Fortalecer institucionalmente la entidad para optimizar la vigilancia de los recursos públicos
- ✓ Fortalecer el talento humano y el esquema institucional.
- ✓ Promover la participación ciudadana en el control fiscal

3.4 Política de Gestión Documental

La Contraloría Departamental del Tolima cuenta con una Política de Gestión Documental adoptada mediante Resolución 085 de 2021 que expone líneas de actuación y objetivos que la Entidad quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades; esta se basa en el diseño, aprobación e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Plan Institucional de Archivo -PINAR
2. Programa de Gestión Documental- PGD
3. Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC
4. Tablas de Retención Documental – TRD
5. Tablas de Valoración Documental- TVD
6. Procedimientos de Gestión Documental

4 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	Actualización y/o elaboración de documentos sin formatos institucionales
	Utilización inadecuada y filtración de información
	Pérdida del patrimonio documental
	Falta de aplicación las normas archivísticas vigentes.
	Falta de planeación
	Documentos sin transferir al archivo central.
2. Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	Documentos traspapelados y/o mal archivados.
	Inoportunidad al momento de realizar una búsqueda
	Demandas contra la Entidad
	Ineficiencia al responder las solicitudes realizadas por los usuarios
3. Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	Tramite y Organización de archivos sin criterios archivísticos.
	Falta de conocimiento de técnicas Archivísticas en el personal.
	Desorganización a la hora de hacer transferencias primarias
	Duplicidad de información
	Mal manejo de la documentación y de los Archivos
	Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión
4. Falta de Implementación del Programa de Digitalización	Perdida de información
	Falta de copias de seguridad
5. Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	Pérdida de la trazabilidad de la información
	Documentos importantes sin respuesta oportuna. Pérdida de documentos, daño, manipulación, fuga de la información, altos costos financieros y graves consecuencias legales y Jurídicas.

	Duplicidad en los documentos almacenados, así como incremento en el manejo de los recursos (papel, tinta e impresoras).
	Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información, reprocesos y demoras en los tiempos de respuesta.
6. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad	Hallazgos por no cumplimiento de la norma
	Pérdida de información
	Demoras por reproceso y documentos mal tramitados.
7. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	Documentos deteriorados por uso inadecuado de las unidades de conservación.
	Pérdida parcial o total de la información
	Daños ocasionados por aspectos ambientales
	Deterioro de los documentos
	Documentación afectada por agentes físicos y ambientales
8. Falta de un repositorio de archivo tecnificado	Perdida de información.
	Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información.
	Duplicidad de información.
9. Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	Manejo inadecuado y uso de políticas para documentos electrónicos, así como de los procesos y desarrollo de las actividades propias de la gestión documental.
	Falta de planeación en la gestión documental, así como en la administración y uso de los archivos.
	Falta de lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, así como el acceso, conservación y preservación de la información.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

5 TABLA DE PRIORIDADES

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**	**ACCESO A LA INFORMACIÓN**	**PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	**ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD**	**FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN**	**TOTAL, Σ**
1. Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	8	9	10	9	9	**45**
2. Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	8	7	10	8	9	**42**
3. Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	10	7	8	9	7	**41**
4. Falta de Implementación de la Digitalización	10	9	9	10	8	**46**
5. Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	8	7	9	10	8	**42**

6. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad	10	9	9	9	7	**44**
7. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	8	9	9	7	8	**41**
8. Falta de un repositorio de archivo tecnificado	9	10	9	10	8	**46**
9. Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	**7**	**7**	**9**	**8**	**7**	**38**
TOTAL, Σ	**78**	**74**	**82**	**80**	**71**	

6 POLÍTICAS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de Implementación de la Digitalización	**46**	Preservación de la información	**82**
Falta de un repositorio de archivo tecnificado	**46**	Aspectos tecnológicos y de seguridad	**80**
Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	**45**	Administración de archivos	**78**
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad	**44**	Acceso a la información	**74**
Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	**42**	Fortalecimiento y articulación	**71**
Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	**42**		
Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	**41**		
Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	**41**		
Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	**38**		

7 VISIÓN ESTRATÉGICA

La Contraloría Departamental del Tolima, a través del PINAR, busca el diagnóstico y planteamiento de acciones de mejora que se deberán materializar a través de planes de acción, programas o proyectos que logren dar soluciones a todos y cada uno de los Aspectos Críticos detectados y que propendan por el cumplimiento normativo y más importante aún, por el logro de la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental de la Contraloría Departamental, asegurándose que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

8 OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de Implementación de la Digitalización /Preservación de la información	Formular un plan para la digitalización de la información física de la Entidad, su recuperación, consulta y conservación.	Plan de Acción para la digitalización de los documentos
	Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo, a través de la implementación de procesos y procedimientos técnicos y tecnológicos, que permitan asegurar la conservación y preservación de la información (física y electrónica), como parte de la memoria histórica de la Entidad.	
Falta de un repositorio de archivo tecnificado/ Aspectos tecnológicos y de seguridad	Garantizar el almacenamiento y custodia de los archivos electrónicos de la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	Plan de Acción para adquirir e implementar el SGDEA para crear un repositorio de documentos electrónicos
	Garantizar el uso adecuado de recursos y aplicaciones del sistema.	Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.
Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos/ Administración de archivos	Actualizar y/o elaborar los Instrumentos Archivísticos, Adoptarlos e Implementarlos, llevando a la práctica cultura de organización en materia de Gestión Documental	Plan de Acción para la creación y/o actualización y aplicación de los Instrumentos Archivísticos: - Diagnóstico Integral de Archivos

	Fortalecer los conceptos relacionados con los procesos de la gestión documental en los servidores y colaboradores, mediante la socialización y sensibilización de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.	- Programa de Gestión Documental –PGD, - Sistema Integrado de Conservación- SIC, - Tablas de Retención Documental –TRD - Tablas de Valoración Documental- TVD
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad/ Acceso a la información	Organizar los archivos de Gestión teniendo en cuenta el principio de procedencia, dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del AGN para mejorar las condiciones de los documentos.	Plan de Acción para la Organización de los Archivos de Gestión.
	Establecer actividades para mejorar el acceso a la información y de esta forma fomentar mayor eficiencia y eficacia en las acciones de la Entidad, especialmente en el manejo de recursos públicos lo que es esencial para la rendición de cuentas y la transparencia de sus operaciones y de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia. Con el	
Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas / Fortalecimiento y articulación	Capacitación del personal para aplicar cada uno de los instrumentos y técnicas en la organización del archivo central.	Plan de acción para la organización del archivo central
	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura administrativa de la gestión documental física y electrónica.	
Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA	Implementar un Software de gestión documental optimizando los recursos tecnológicos, reduciendo costos en el manejo de papel, racionalizando la	Plan de Acción para adquirir, implementar y poner en marcha un software de gestión documental que

para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	utilización del espacio físico y mejorando la eficiencia en la respuesta de los usuarios.	permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.
Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	Capacitar al personal para aplicar cada uno de los instrumentos y técnicas en la producción y organización de los archivos de gestión.	Plan de Acción para la capacitación del personal.
Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	Remodelación de las instalaciones del Archivo Central dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del AGN y mejorar condiciones de los documentos	Plan de Acción para la remodelación de las instalaciones del Archivo Central
Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura administrativa de la gestión documental electrónica.	Plan de acción para la creación de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas

9 PLANES

Con base en la normatividad archivística vigente sugeridos por el AGN, Ministerio de las TIC'S, Ministerio de Cultura y demás entes que regulan la materia y en la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, se plantean los planes de acción y las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo que se deben alinear con los demás instrumentos archivísticos y las necesidades identificadas en la Contraloría Departamental del Tolima en materia de Gestión Documental.

9.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

9.1.1 Objetivo:

Construir un plan de acción para la digitalización como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y gestión de la información.

9.1.2 Alcance:

Aplica a la totalidad de los documentos que deben ser digitalizados, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

9.1.3 Responsables del Plan:

Sistemas, Secretaría General y Común, Gestión Documental y Dirección Técnica de Planeación

9.1.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de finalización		
Identificación de las series documentales	Contratista en Gestión Documental	01/02/2026	30/02/2026	Series y Subseries a digitalizar	De acuerdo con las Tablas de Retención se seleccionarán las series documentales que, de acuerdo con su volumen documental, tiempo de retención, frecuencia de consulta, requerimiento de copia de seguridad y disposición final ameritan ser reproducidas.
Adquisición de equipos de digitalización y almacenamiento	Secretaría General y Común	01/02/2026	30/02/2026	Cotizaciones y Contratos de Compra	Se deberán definir los equipos que se utilizarán de acuerdo con los volúmenes documentales y tipo de información a procesar, igualmente se deben determinar la capacidad de almacenamiento de medios electrónicos requerida.
Definición de Procedimientos para la Digitalización	Secretaría General y Común, Gestión Documental y Dirección Técnica de Planeación	01/02/2026	30/02/2026	Procedimientos para la Digitalización Documental	Se debe delimitar el procedimiento para la implementación de la digitalización de documentos en la Ventanilla Única, archivos de gestión y Archivo Central.
Preparación de los documentos		Durante el proceso	Durante el proceso		Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización.

Escaneo	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.
Optimización de la imagen	Sistemas	Durante el proceso	Durante el proceso		Se realizará mejoras en la calidad de las imágenes que no afecte la información: brillo, contraste, tamaño, color. Se realizará la edición de las imágenes capturadas.
Verificación de la calidad de la imagen	Sistemas y Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel. Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba. Se determinará que el control de calidad se realice de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas muy oscuras con base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y segundo filtro de forma visual).
Indexación o captura de metadatos.	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos o llaves de búsqueda preestablecidas, que permitan la pronta recuperación de los documentos digitalizados.
Captura	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Se incorporarán las imágenes digitales y la base de datos a través de un

					Software de Gestión Documental. El SGD debe estar en capacidad de garantizar: - Autenticidad - Accesibilidad - Integridad - Portabilidad - Confidencialidad
Mantenimiento y preservación de datos	Sistemas	Durante el proceso	Durante el proceso		Se realizarán las actualizaciones de las versiones del Software de los equipos.

9.1.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos digitalizados	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	Positivo	100%

9.1.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Equipos de Computo	Equipo con 500 MB de almacenamiento con 4 Gb de memoria RAM	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo
Scanner	De alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel	
Recurso Humano	Tecnólogos en Gestión Documental	Experiencia en proceso de digitalización.

9.2 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA

9.2.1 Objetivo:

Adquirir e implementar un SGDEA que permita suplir las necesidades en cuanto a documentos electrónicos de la Contraloría Departamental para mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la Entidad a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

9.2.2 Alcance:

Aplica para todos los documentos electrónicos de la Entidad; implica la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamientos externos), asociados con la gestión de documentos electrónicos, seguido de la evaluación de riesgos y la seguridad de la información.

9.2.3 Responsables del Plan: Secretaría General y Común y Archivo y Correspondencia

9.2.4 Actividades:

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Plazo de ejecución	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Realizar el diagnóstico de la producción electrónica de la Entidad	Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Diagnostico Integral de Archivo	Se realizará un Diagnóstico donde se determine el estado actual de los documentos, dando a conocer sus falencias y avances en cuanto a documentos electrónicos de la Contraloría Departamental
Presentar la necesidad y establecer las características de un SGDEA de acuerdo con las necesidades de la Entidad	Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Propuesta	Identificar los riesgos, definición del modelo de gestión de documentos electrónicos, modelo de seguridad, acceso y uso de la información, evaluación de requerimientos tecnológicos.

Realizar la adquisición del SGDEA	Secretaría General y Común y Gestión Documental	01/02/2025	30/09/2025	Contrato de Adquisición	
Socializar, implementar y hacer el respectivo seguimiento a cada una de las dependencias para las transferencias de los documentos digitales y electrónicos		02/10/2026	La implementación y el seguimiento se da durante el proceso	Procedimiento de transferencias documentales; informe de seguimiento	Basados en la identificación y formulación de los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo -
Realizar la parametrización e implementación tecnológicas del SGDEA	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Revisiones, configuraciones, ajustes tecnológicos, identificaciones de mejoras, seguimiento a la operación del SGDEA

9.2.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación del SGDEA	SGDEA implementado/ SGDEA sin implementar	Positivo	100%

9.2.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Ingeniero de Sistemas, Tecnólogo en Gestión Documental	Elaboración del Instructivo del Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA
Financieros	Presupuesto anual asignado para las mejoras tecnológicas	Se deberá destinar recursos que permitan la adquisición del SGDEA, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.
Tecnológicos	Equipos de cómputo, software, scanner, lector de códigos de barras, impresora de stikers, lápiz óptico para firmas	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo

9.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DIÁGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD)

9.3.1 Objetivo:

Elaborar los Instrumentos Archivísticos donde se integren las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación y cumplimiento de la normatividad existente para mayor eficiencia de la Contraloría Departamental del Tolima

9.3.2 Alcance:

Aplica para la toda la documentación producida, recibida, almacenada y misional de la Contraloría Departamental del Tolima

9.3.3 Responsable del Plan:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General y Común, Contratista en Gestión Documental.

9.3.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
Diagnóstico Integral del Archivo	Contratista	15/11/2024	23/12/2024	Diagnóstico Integral del Archivo	Se realizará un Diagnóstico donde se determine el estado actual de los documentos, dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que

					nos facilite determinar el deterioro de los documentos.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Diagnóstico de la Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Diagnóstico Integral de Gestión Documental	Se debe describir el contexto funcional y legal de la Entidad. Elaborar un alcance para describir los beneficios, las razones y los argumentos para construir el PGD. Identificar los usuarios de la entidad y evidenciar sus necesidades.
Planeación del Programa de Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024		Se deberá definir el equipo encargado de la formulación y puesta en marcha del PGD, se elaborará un cronograma donde se incluyan actividades, tiempos, responsables y se definirán los recursos requeridos para la construcción.
Identificación de los requerimientos de la Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Diagnóstico Integral de Gestión Documental	El funcionario debe identificar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio e identificar los sistemas de la información con los cuales cuenta La Contraloría Departamental del Tolima
Formulación de los procesos de la Gestión Documental	Contratista	15/11/2024	23/12/2024		Se debe elaborar la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la gestión documental, todo ello basado en los aspectos tecnológicos y normativos sugeridos por el AGN, Ministerio de las TIC'S, Ministerio de

					Cultura y demás entes que regulan la materia.
Establecer Programas Específicos	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024		Se elabora cada uno de los programas que se desarrollan en cumplimiento al PGD. Estos programas deben contar con una justificación, objetivos, alcance, lineamientos, beneficios, metodología, recursos, responsables y cronogramas.
Diseño de Ficha de Seguimiento	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024		Se diseña el instrumento de control que permita hacer verificación y seguimiento a los diferentes programas propuestos y aprobados por la Contraloría Departamental del Tolima
Armonización del Programa de Gestión Documental, con la plataforma estratégica de La Contraloría Departamental del Tolima	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Programa de Gestión Documental-PGD	Se deberá contextualizar el PGD, enmarcándolo como la plataforma estratégica, objetivos organizacionales, y demás documentos de tal manera que se cuente con coherencia y armonía con el planteamiento del PGD.
Validación y aprobación del Programa de Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Acto administrativo de aprobación	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá aprobar el PGD para su implementación.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
Recolección de (Manual de	Contratista	01/02/2025	15/02/2025		

Funciones Procesos y Procedimientos y Organigrama)					Se deberá contar con el Manual de Funciones Procesos y Procedimientos y Organigrama actualizado de la Contraloría Departamental del Tolima
Revisión de Manual de Funciones Procesos y Procedimientos	Contratista	15/02/2025	28/02/2025		Se realiza una lectura del Manual de Funciones Procesos y Procedimientos; para la identificación de las Unidades y Tipos Documentales misionales para la entidad y particularmente para el área.
Elaboración de Encuestas	Contratista	01/03/2025	30/03/2025	Encuestas de Unidades Documentales	Se realizará dos encuestas diarias a cada una de las áreas de la Contraloría, para identificar las Unidades Documentales que se extrajeron de la revisión del Manual de Funciones Procesos y Procedimientos.
Levantamiento de Series Subseries y Tipos Documentales, Asignación de tiempos de retención y disposición definitiva.	Contratista	01/03/2025	30/05/2025	Borrador de Series Subseries y Tipos Documentales	Con base en las Unidades Documentales detectadas, se proyectarán las series y subseries correspondientes de cada área. Los tiempos de retención basados en disposiciones legales, frecuencia de consulta, etc., y finalmente se sugerirán acciones definitivas para la disposición final de las Unidades Documentales.
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Contratista	01/06/2025	15/06/2025	Cuadro de Clasificación Documental	Se realizará la unificación de todas las series y subseries de la Contraloría Departamental, lo cual se verá reflejado en el CCD con su respectiva codificación.

Validación de las Tablas de Retención Documental	Contratista	15/06/2025	30/06/2025	Tablas de Retención Documental	Se presentará cada una de las Tablas al área que pertenece para que estas sean convalidadas con los funcionarios, con base en esta revisión se harán ajustes de forma, de tiempos, estructura y contenido en general, buscando contar con un instrumento consolidado y que refleje la realidad institucional.
Presentación de las TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Contratista	02/07/2025	02/07/2025	Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental	Se somete a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TRD, explicando la metodología utilizada y los pasos a seguir por parte de la Contraloría Departamental, para el cumplimiento de los fines del Instrumento.
Presentación de las TRD, ante el Comité Evaluador de Documentos del Departamento	Contratista	04/07/2025	04/07/2025	Oficio Remisorio y Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	La Contraloría Departamental del Tolima remitirá las TRD al Comité Evaluador de Documentos del Departamento y estará atento a su aprobación en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores con el apoyo y acompañamiento de los representantes de cada área.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Elaboración de Inventarios Documentales	Funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima	01/02/2025	30/05/2025	Formato único de inventario documental	De conformidad con lo establecido por el acuerdo 001 de 2024 del AGN, se debe diligenciar la totalidad del FUID del Archivo Semiactivo e Inactivo de la entidad.

Análisis de Inventarios Documentales	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	30/05/2025		Se extraen los asuntos, temas o series documentales que reflejen los períodos y unidades documentales producidas por la entidad.
Levantamiento de Series y Subseries, Asignación de tiempos de retención y disposición definitiva.	Contratista en Gestión Documental	01/06/2025	30/06/2025	Borrador de Series Subseries y Tipos Documentales	Con base en las Unidades Documentales detectadas, se proyectarán las series y subseries correspondientes de cada área. Los tiempos de retención basados en disposiciones legales, frecuencia de consulta, etc., y finalmente se sugerirán acciones definitivas para la disposición final de las Unidades Documentales.
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Contratista en Gestión Documental	01/07/2025	15/07/2025	Cuadro de Clasificación Documental	Se realizará la unificación de todas las series y subseries de las TRD con las series y subseries de las TVD, lo cual se verá reflejado en el CCD con su respectiva codificación.
Presentación de las TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Contratista en Gestión Documental	17/07/2025	17/07/2025	Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental	Se somete a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TRD, explicando la metodología utilizada y los pasos a seguir por parte de la Contraloría Departamental, para el cumplimiento de los fines del Instrumento.

Presentación de las TVD, ante el Comité Evaluador de Documentos del Departamento	Contratista en Gestión Documental	20/07/2025	20/07/2025	Oficio Remisorio y Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	La Contraloría Departamental remitirá sus TVD al Consejo Departamental de Archivos, en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores con el apoyo y acompañamiento de los representantes de cada área.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
Responsabilidad sobre la conservación de los documentos	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	28/02/2025	Acciones de Capacitación	Se debe generar conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.
Medir las condiciones ambientales del local del Archivo Central	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	28/02/2025	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Medir y registrar de manera regular las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminación atmosférica, en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido, los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlar las condiciones ambientales.
Creación de estrategias para la seguridad del local.	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	30/03/2025	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, terrorismo, emergencia o desastre con el

					fin de proteger la integridad del acervo documental y del personal.
Implementación de procesos de limpieza	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Implementar procesos de limpieza para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental.
Salvaguardar los elementos que se encuentran en este local	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Velar por el adecuado uso e implementación del mobiliario y unidades de conservación presentes en el archivo central acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos (desinfección, desinsectación, desratización).
Impedir el deterioro de los documentos	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico, químico o de otro tipo en los documentos.
Realizar procesos preventivos y correctivos	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Realizar procesos preventivos y correctivos para la conservación de las Unidades documentales más importantes para la Contraloría Departamental como lo es el Plan Operativo Anual de Inversiones que por su consulta y validez deban ser transferidas al Archivo Central

9.3.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas implementados	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos	Ascendente	100%
TRD actualizadas y aprobadas	N° TRD aprobadas / N° Áreas de la Contraloría Departamental del Tolima	Positivo	100%
Sistema de Conservación Documental Implementado.	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	Ascendente	100%

9.3.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Equipo interdisciplinario interno que avale y apoye la implementación del PGD, Representante de cada área, Personal con experiencia en la limpieza de archivos.	Se debe conformar por la Secretaría General y Común, Auxiliar Administrativo de Archivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el representante de cada área es el encargado de validar su Tabla de Retención, con títulos en relación con la Gestión de Documentos.
Información	Organigrama, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos, Inventarios Documentales.	Identificación de las posibles Unidades Documentales, Se toman los inventarios existentes y los levantados por el funcionario Auxiliar Administrativo de Archivo.
Tecnológicos	Computadores e impresoras, Software	Se requiere de soporte tecnológico para custodiar los inventarios documentales, Software relacionado con la Gestión Documental para guardar la información más relevante.
Físico	Bienes muebles	Instalaciones para el local del archivo, como es estantería metálica o rodantes
Insumos	Cajas, Carpetas	Todo lo relacionado para la limpieza total del archivo

9.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

9.4.1 Objetivo:

Construir un plan de acción que permita la organización de la totalidad de los archivos de gestión y el archivo central, distribuidos en las Secretarías, Direcciones y Oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima

9.4.2 Alcance:

Aplica a cada una de las Secretarías, Direcciones y Oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima

9.4.3 Responsables del Plan:

Funcionarios de cada una de las distintas Secretarías, Direcciones y Oficinas

9.4.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Plazo de ejecución	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Diagnosticar cada uno de los archivos de gestión, totalizando la documentación a intervenir.	Cada funcionario	15/11/2024	30/11/2024	Diagnóstico	Cada funcionario deberá realizar un breve diagnóstico con el fin de evidenciar la situación real en la que se encuentran los documentos, reconociendo las fechas de los documentos desde la más antigua hasta la más reciente, se llevará a cabo un análisis para determinar los requisitos necesarios en términos de recursos humanos y materiales para el archivo.
Organización Documental	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025		Luego de realizar el diagnóstico se ejecutarán los siguientes pasos: **Clasificación:** Se clasificarán los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental versión 2 vigencia 2017 y que se tienen aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño v. **Ordenación:** Los documentos que ya fueron clasificados de acuerdo con las TRD serán ordenados de acuerdo con

				Formato único de inventario documental	el sistema de ordenación de cada área (Cronológico, Consecutivo, Alfabético, etc.). En carpetas, legajos identificando los tipos documentales al interior de estos. Descripción Documental: Para la descripción se elaborará el Formato Único de Inventario Documental relacionando el nombre de las series y subseries con sus respectivas fechas extremas, soporte y frecuencia de consulta.
Intervención de Expedientes	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025	Expedientes intervenidos	Para la intervención de los archivos se desarrollarán las siguientes actividades: **Retiro de Material Abrasivo:** Se retirarán clips, grapas, ganchos metálicos, ganchos de cosedora y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de archivo por fenómenos como la oxidación. **Expurgo:** Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (debe ser fotocopiado sustituyendo el papel

					químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.

Encarpetado e identificación de Unidades Documental	01/01/2025	01/01/2025	30/06/2025	Expedientes identificados	Se llevarán los documentos a legajos o carpetas de cuatro aletas desacificadas y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2022 y el Acuerdo 001 de 2024, que son los siguientes: *Fondo Documental *Sección *Subsección *Serie *Subserie *Nombre del Expediente *Signatura Topográfica *N° Tomo o Volumen *N° Folio *Fecha Inicial *Fecha Final
Realizar la Foliación	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025	Expedientes foliados	Se deberá foliar cada uno de los documentos que contiene cada legajo de la siguiente manera: - Se numera la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento. - La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndice. - Se debe utilizar lápiz de mina negra y

					blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite. - Se foliará todos y cada uno de los tipos documentales de las series y subseries. En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de manera consecutiva.
Rotulación de Caja	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025		Una vez realizada la foliación cada carpeta deberá ser incorporada en cajas de archivo referencia X 200 y se realizará el rotulo identificando cada expediente que se encuentra dentro de la unidad de conservación. De manera que la primera carpeta sea de la fecha más antigua y la última sea la fecha más reciente.

9.4.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivos de gestión totalmente organizados para la respectiva transferencia primaria.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	Positivo	100%

9.4.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Materiales	Perforados, Legajos, Carpetas, Ganchos plásticos, lápices, lapiceros	Los funcionarios deberán tener todo el material necesario para hacer las respectivas transferencias primarias.
Humano	Funcionarios de cada uno de los archivos de Gestión	Es posible que para algunas secciones documentales se requiera mayor apoyo operativo, dado el alto volumen de información existente

9.5 PLAN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

9.5.1 Objetivo:

Generar un plan de capacitación para todo el personal de la Contraloría Departamental del Tolima, donde se socialicen los procedimientos y formatos planteados, con el fin de generar una cultura archivística.

9.5.2 Alcance:

Aplica a todos los funcionarios y documentos que hacen parte del acervo documental de la Contraloría Departamental del Tolima

9.5.3 Responsable del Plan:

Secretaría General y Común y Archivo y Correspondencia

9.5.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha Final		
Realizar Diagnóstico de necesidades para Capacitación	Secretaría General y Común y Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	3015/12/2024	Informe Diagnóstico de Necesidades	Se desarrollará un diagnóstico, estableciendo las deficiencias presentes en el personal en temas de gestión documental con el propósito de identificar áreas que requieren capacitaciones asertivas.
Establecer Cronograma de Capacitaciones	Secretaría General y Común y Contratista en	03/01/2025	06/01/2025	Cronograma de Capacitación	Se diseña el cronograma con el fin de citar a todos los funcionarios para que participen de la capacitación.

	Gestión Documental				
Determinar temas de Capacitación	Secretaría General y Común y Contratista en Gestión Documental	03/01/2025	06/01/2025	Diseño de instrumentos de capacitación	Se debe hacer el diseño de los contenidos temáticos, elaboración instrumentos, ayudas didácticas, talleres, etc.
Determinar Insumos y Recursos para la Capacitación	Secretaría General y Común y Contratista en Gestión Documental	03/01/2025	06/01/2025	Listado de Insumos	Se establecen los recursos para realizar la Capacitación y se gestionan con el Gestión Documental Sección Administrativa, con el propósito de contar con todos los elementos que permitan un ejercicio didáctico.
Realizar Convocatoria	Secretaría General y Común	07/01/2025	07/01/2025	Convocatoria	Deben coordinarse con la Sección Administrativa y los funcionarios los horarios en los que se llevarán a cabo las capacitaciones.
Participación por parte de los funcionarios de la Entidad.	Secretaría General y Común	12/01/2025	16/01/2025	Memorias de la Capacitación	Se ejecutan las acciones de capacitación, se aclaran dudas, inquietudes o se hacen propuestas de mejora para la capacitación y trabajo en las áreas.
Evaluación del Evento	Secretaría General y Común	12/01/2025	16/01/2025	Evaluaciones de capacitación	Se evalúa el evento buscando oportunidades de mejora y retroalimentación del proceso.
Inducción para nuevos empleados	Secretaría General y Común y Funcionario encargado de Archivo Central	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario	Actas de Inducción	Se imparte inducción al área de Gestión Documental con el objetivo de fomentar una cultura archivística entre el personal recién incorporado y aquellos que tienen

					responsabilidades relacionadas con la documentación.

9.5.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Funcionarios Capacitados	N° de Funcionarios Capacitados/N° de Funcionarios que deben capacitarse	Ascendente	100%

9.5.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Capacitador con amplia experiencia en temas de Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental
Técnicos	Video Beam y computadores	Equipos que garanticen la visualización de las presentaciones
Físicos	Material de apoyo	Se deberán proveer recursos como Carátulas de legajo, ganchos legajadores, cajas de archivo, lápices y formatos que apoyen el taller de aplicación de técnicas archivísticas.

9.6 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

9.6.1 Objetivos:

La Contraloría Departamental del Tolima cuenta con un Archivo Central con información ubicada en tres locales distribuidos en zonas diferentes: local N°1 Ubicado en las instalaciones de la Contraloría; local N°2 ubicado en Chapetón (Es un espacio compartido con el archivo de la Gobernación e Indeportes) local N°3 Ubicado en las instalaciones de la Fábrica de Licores del Tolima y la accesibilidad de la información esta comprometida porque los sujetos de control pueden acceder a los documentos; se debe generar un plan de acción que permita la centralización de la totalidad de los volúmenes documentales Semiactivos existentes en la Entidad y de los archivos que reposan en cada una de las áreas que no se han transferido al Archivo Central.

9.6.2 Alcance:

Aplica a toda la información Semiactiva e inactiva de la Contraloría Departamental del Tolima.

9.6.3 Responsables del Plan:

Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia, Dirección Técnica de Planeación

9.6.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Adecuaciones del archivo en el nuevo depósito	Gestión Documental y Secretaría	01 /01/2026	30 /04/2026	Informe de adecuaciones efectivas	Se acondicionará físicamente el salón de depósito suministrado, para la instalación del archivo

	General y Común				central de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Estas adecuaciones deben incluir las obras que mejoren la infraestructura y la adquisición de equipos que ayuden a controlar las condiciones medioambientales del local.
Instalaciones de mobiliario y equipos	Gestión Documental y Secretaría General y Común	01 /01/2026	30 /04/2026		Se instalarán las estanterías para la ubicación de la información del archivo central, los muebles y equipos a utilizar en la prestación del servicio interno y externo.
Traslados de las cajas	Personal designado por la entidad	01 /05/2026	30 /06/2026	Plan de trabajo para la Transferencia de Archivos	Se realizará traslado de las cajas que se encuentran en el depósito hacia el nuevo local del Archivo Central.
Clasificación Documental	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026	Documentación Clasificada	Se tomará en cuenta los procesos que se ejecutan en las diferentes oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima, estableciendo el principio de procedencia de la información, para que ese quede asociada al órgano productor o encargado de recibir y dar trámite al expediente, igualmente se identificarán las series documentales, asunto o

					tema a la cual pertenece el expediente.
Ordenación de Unidades Documentales	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Se hará ordenación de todas las Unidades documentales entre sí, mediante un criterio de ordenación correspondiente a las TRD y a la necesidad de la oficina (Puede ser alfabético, numérico, etc.)
Ubicación del Archivo	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Se ubicará las cajas de archivo inactivo en la estantería ubicada en el nuevo repositorio central conservando su orden ascendente y la oficina a la cual pertenece.
Signaturización	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Las unidades de conservación serán identificadas con una signatura topográfica que permitirá su posterior recuperación.
Administración del Archivo Central	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Se administrará el archivo central, realizando las transferencias documentales y proporcionando el servicio de préstamo de documentos de la Contraloría Departamental del Tolima. tanto a los funcionarios internos como personal externo cuando lo requiera.

9.6.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Información intervenida	N° de metros intervenidos / N° de metros a interferir	Ascendente	100%

9.6.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Estudios y/ experiencia en materia de manejo de archivos	Será el encargado del funcionamiento de la unidad de información
Mobiliario	Estanterías metálicas, Estanterías rodantes	Teniendo en cuenta las condiciones dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024. Las condiciones generales y la edificación de los depósitos establecidos para el Archivo Central de la Contraloría Departamental del Tolima.
Financieros	Presupuesto asignada adecuaciones locativas y suministro de insumos para intervención de documentos de archivo.	
Local de Archivo	Buenas condiciones de ventilación, iluminación, infraestructura y que el espacio sea adecuado para la documentación que se debe custodiar	

9.7 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DE POLITÍCAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTRÓNICAS

9.7.1 Objetivo:

Elaborar e implementar el plan de acción para la creación de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas que sirva de apoyo a los funcionarios y contratistas de la Contraloría Departamental del Tolima

9.7.2 Alcance:

Aplica a todos los funcionarios y documentos electrónicos que hacen parte del acervo documental de la Contraloría Departamental.

9.7.3 Responsable del Plan:

Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación

9.7.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Definir el equipo que se encargará de proporcionar parámetros para la puesta en marcha del Plan de Acción.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/02/2025	30/01/2025	Acto administrativo u oficio de delegación a los participantes del equipo.	Este equipo deberá ser el mismo participante en la generación del PGD, sin embargo, se podrán integrar funcionarios que por su conocimiento o especialidad puedan aportar elementos de juicio y enriquecer el proceso.

Generación de un Plan de Preservación Documental Electrónico.	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación	01/02/2025	30/03/2025	Plan de Preservación Documental Electrónico.	Se debe generar un Plan de Preservación Documental Electrónico a corto, mediano y largo plazo, donde se estipulen las prácticas que se deben adelantar al interior de la entidad, donde se encuentren, normas, contenidos, metas y acciones que permitan la preservación documental, prácticas para usuarios y administradores de los sistemas de información.
Generar o identificar depósitos acordes a las necesidades de preservación Documental Electrónica	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación	01/02/2025	30/03/2025	Diagnóstico y Solicitudes de Compra de Unidades de Conservación	Se deberá identificar las diferentes unidades de conservación, en las que se contendrá la información electrónica y digital. Estas unidades de conservación deberán establecerse según volúmenes de documentación, soportes y medios de recuperación de la información. Se estimará la conveniencia del uso de recursos propios o de la tercerización de los procesos de custodia y recuperación de la información a través de hosting, etc.
Reglamentar el uso de los Documentos Electrónicos	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación	01/02/2025	30/03/2025	Manuales e Instructivos de Usuario	Se crearán y/o difundirán manuales e instructivos para los diferentes usuarios de los aplicativos que se utilizan en la Contraloría Departamental del Tolima y usuarios de correo corporativo e información misional electrónica.

Medidas de Seguridad Informática	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia	01/02/2025	30/03/2025	Manual de Seguridad Informática	Se deberá crear un manual de seguridad informática, donde se consignen todas las políticas que contengan las restricciones para salvaguardar la infraestructura informática de la Contraloría Departamental del Tolima, así como buenas prácticas para la producción, edición, almacenamiento, conservación y recuperación de documentos, electrónicos o digitales.
Copias de seguridad para recuperación de los Documentos Electrónicos y Físicos por posibles pérdidas.	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia	Mensual Semanal Diaria	Mensual Semanal Diaria	Cronograma de Backups	Se creará un programa de Backups de la información misional contenida en soportes electrónicos y digitales, esto se logrará a través de la identificación de los documentos electrónicos sensibles y misionales, apoyados en las TRD de la entidad, así como en el análisis de los aplicativos con que cuenta la entidad. Dichas copias de seguridad se generarán periódicamente y de manera concertada entre las áreas de gestión y Sistemas. Aquí se deben elaborar estrategias y técnicas necesarias para la producción exacta de los Documentos Electrónicos.
Desarrollar aplicaciones informáticas que cumplan con las condiciones de interoperabilidad, integridad e	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia	01/02/2025	30/03/2025	Estudios Técnicos Informes, Licencias, entre otros.	La Contraloría Departamental del Tolima En búsqueda de la implementación de la política de reducción de papel y de garantizar la recuperación exacta y oportuna de los documentos, propenderá por un mayor desarrollo de los aplicativos existentes en la entidad; así como la

integralidad de la documentación electrónica.					creación, desarrollo o compra de nuevos aplicativos, que permitan la sustitución sistemática del soporte papel según las recomendaciones de Gobierno en Línea y Ministerio de las TIC'S.

9.7.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes Electrónicos Controlados	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	Ascendente	100%

9.7.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Software y Aplicativos	Se deberá optimizar la funcionalidad de los aplicativos existentes.
Humanos	Ingenieros de Sistemas, Analistas de Información. Auxiliar Administrativo de Archivo	Se deberá contar con recurso humano altamente calificado para la ejecución de las actividades e instrumentos planteados.
Financieros	Según estudio técnico	Se deberá destinar recursos que permitan la contratación de almacenamiento, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.

10 MAPA DE RUTA

Plan / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2024-2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Plan de Acción para la digitalización de documentos									
Plan de Acción para la adquisición e implementación de un Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA									
Plan de Acción para la creación y/o actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos (Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental- PGD, Sistema Integrado de Conservación- SIC, Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD)									
Plan de Acción para la organización de los archivos de gestión y archivo central									
Plan de Acción de capacitación del personal									
Plan de Acción para la remodelación del depósito para el archivo central									
Plan de Acción para la creación de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas									

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

11 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Acción Para la Construcción de los Instrumentos Archivísticos.	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos N° TRD aprobadas / N° Áreas de La Contraloría Departamental N° de documentos a eliminar / N° de documentos eliminados Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	100%						
Plan de Acción Para la Organización de los Archivos de Gestión.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	100%						
Pan de Capacitación del Personal	N° de Funcionarios Capacitados/N° de	100%						

	Funcionarios que deben capacitarse							
Plan de Acción para el Manejo de Documentos Electrónicos	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	100%						
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	100%						
Plan de Acción Para la Adecuación de los documentos en el Archivo Central	N° de metros intervenidos / N° de metros a intervenir	100%						

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

12 OBSERVACIONES

1. Los tiempos de ejecución de los planes de acción mencionados anteriormente estarán condicionados a la disponibilidad de recursos y acciones que desarrolle la Entidad.

2. La adecuación de los documentos en las instalaciones del archivo central se hará de manera parcial según disponibilidad de recursos.

13 CONTROL DE CAMBIOS

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
2022	01	Creación del Documento
09-12-2024	02	Actualización del documento

Proyectó:	Revisó:	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Cargo:	Cargo: Grupo Directivo
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y procedimientos internos, dicho instrumento archivístico es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		

14 GLOSARIO

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

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan Institucional de Archivo - Pinar: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa: Esquema táctico en donde se establece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

Programa De Gestión Documental - PGD: Programa estratégico para la gestión documental, donde se establecen las estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación

de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Proyecto: Esquema operativo que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar las metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

Preservación: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros. Sistema Integrado De Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

15 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No 001.Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2001). Cartilla desclasificación documental. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2008). Cartilla Foliación en Archivos. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Cartilla de ordenación documental. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre Entidad y manejo de archivos Nivel 1. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre la Entidad y manejo de archivos Nivel II. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1994). Decreto 1584. Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1994). Documentos del Sistema Nacional de Archivos. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Folleto ¿Qué es una transferencia? Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2004). Fondos Acumulados Manual de Entidad. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2002). Fundamentos generales de archivo. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2002). Gestión de la correspondencia, memorias del primer seminario. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Guía para administración de comunicaciones oficiales. Colombia.*

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Guía para la Entidad de archivos de gestión y la realización de las transferencias. Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. Instructivo Foliación de archivos. Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1996). Mini-Manual No.3Gestión documental Bases para la elaboración de un programa. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2001). Mini-Manual N° 4 Tablas de retención documental y transferencias documentales. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1995). Serie Guías y Manuales No.2, Depósitos de archivo, consideraciones básicas para su gestión. Colombia.*
- ✓ *Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Constitución Política de Colombia. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125*
- ✓ *El Congreso de la República. (2014). Ley 1712. Colombia.*
- ✓ *Katherine. (25 de 05 de 2009). manual de correspondencia. Recuperado el 15 de 08 de 2012, de http://manual222.blogspot.com/*
- ✓ *Kenworth S.A. (17 de 04 de 2012). Kenworth S.A. Recuperado el 10 de 10 de 2013, de http://kenworthmeliza.blogspot.com/2012/04/funciones-y-servicios-de-la-unidad-de.html*
- ✓ *Icontec. (1996). NTC 3393 Documentación Elaboración de Cartas Comerciales. Colombia.*
- ✓ *Icontec. (2009). GTC 185 Documentación Organizacional. Colombia. Rey, J. P. (27 de 08 de 2012). Blogs. Recuperado el 15 de 06 de 2014, de Manual de Técnica Legislativa Colombiana: http://tecnicalegislativacolombiana.blogspot.com/*
- ✓ *Icontec. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.*

- ✓ *Jiménez González, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003.*

- ✓ *Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2578. Colombia*

- ✓ *Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2609. Colombia*

- ✓ *Rincon, L. (18 de 04 de 2012). Proyser Archivísticos. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de http://proyser-archivisticos.blogspot.com/2012/04/funciones-de-la-unidad-de_18.html*

FICHA DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
- La Contraloría del ciudadano -

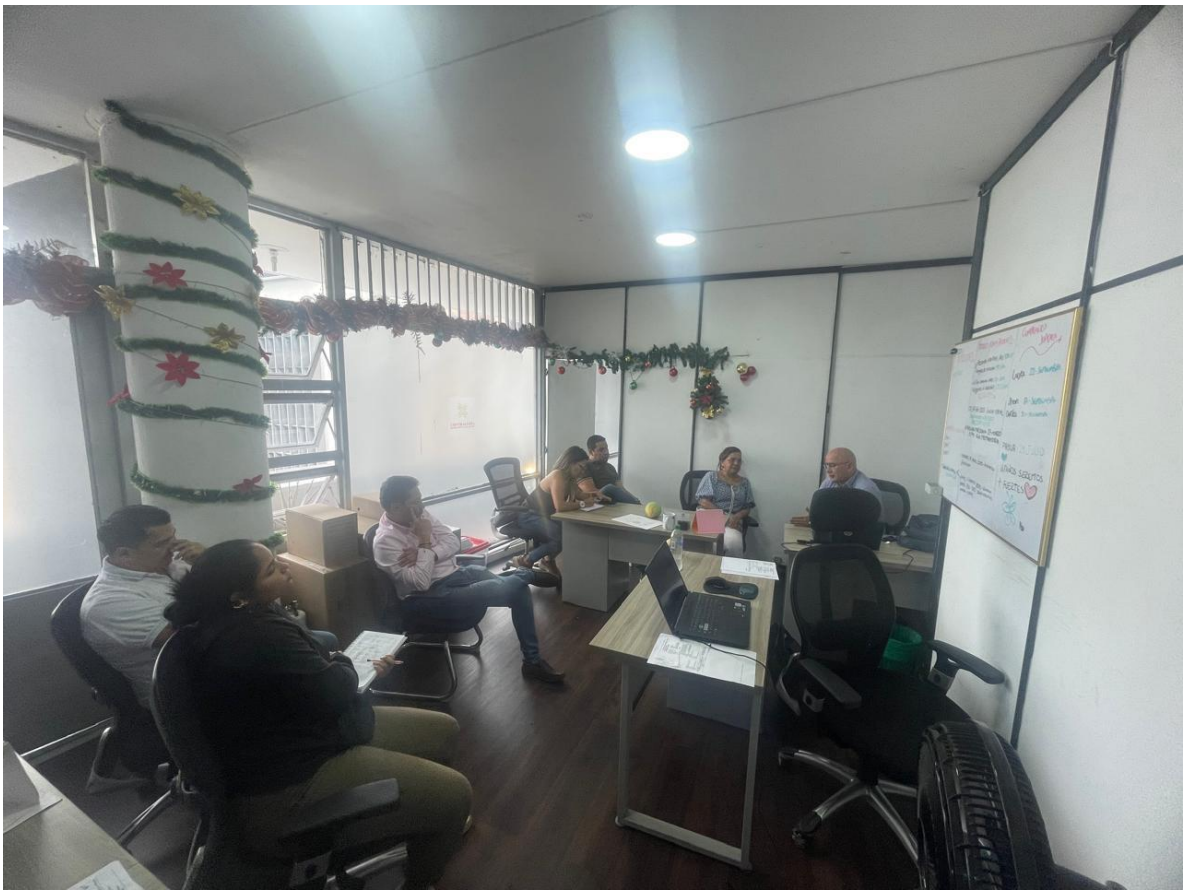
11 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Acción Para la Construcción de los Instrumentos Archivísticos.	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos N° TRD aprobadas / N° Áreas de La Contraloría Departamental N° de documentos a eliminar / N° de documentos eliminados Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	100%						
Plan de Acción Para la Organización de los Archivos de Gestión.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	100%						
Pan de Capacitación del Personal	N° de Funcionarios Capacitados/N° de Funcionarios que deben capacitarse	100%						
Plan de Acción para el Manejo de Documentos Electrónicos	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	100%						
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	100%						
Plan de Acción Para la Adecuación de los documentos en el Archivo Central	N° de metros intervenidos / N° de metros a intervenir	100%						

CAPACITACION Y ASESORIA CONTRALORIA DEPARTAMENTAl DEL TOLIMA










EN ESTA ENTIDAD
Somos
POSITIVOS
Los problemas son
Retos, no obstáculos
Compartimos los



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA - la contraloría del ciudadano -	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 8:30 AM			
Lugar: Dirección Operativa de Control Interno			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Lorena Ballesteros Nova.			N.A	N.A	N.A
2.	Jennifer T. Ibanez			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 3:00 PM			
Lugar: Secretaria Administrativa y Financiera			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Deisy Rozo T			N.A	N.A	N.A
2.	Dayra Yaneth Pachano H			N.A	N.A	N.A
3.	Rosa Rodriguez R			N.A	N.A	N.A
4.	David Andres Pinto			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA - la contraloría del ciudadano -	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
5.	Juan M. Bermudez P			N.A	N.A	N.A
6.	Maria Marleny			N.A	N.A	N.A
7.	Sandro Cubillos			N.A	N.A	N.A
8.				N.A	N.A	N.A
9.				N.A	N.A	N.A
10.				N.A	N.A	N.A
11.				N.A	N.A	N.A
12.				N.A	N.A	N.A
13.				N.A	N.A	N.A
14.				N.A	N.A	N.A
15.				N.A	N.A	N.A
16.				N.A	N.A	N.A
17.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 9:30 AM			
Lugar: Dirección Jurídica			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Paola andrea Holguín			N.A	N.A	N.A
2.	Carlos Enrique Agudelo P.			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA *la contraloría del ciudadano*	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 9:00 AM			
Lugar: Dirección de Participación Ciudadana			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Marialuisa Isaza V.			N.A	N.A	N.A
2.	Edward Tapias.			N.A	N.A	N.A
3.	Camilo A. Villarreal C.			N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA · la contraloría del ciudadano ·	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 8:00 AM			
Lugar: Despacho del Contralor			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	elaribel Durango			N.A	N.A	N.A
2.				N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: *GESTION HUMANA-GH*		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 2:30 PM			
Lugar: dirección de Responsabilidad Fiscal			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Johana A. Ortiz Lozano		23-12-2024	N.A	N.A	N.A
2.	Maria Teresa Flores			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 2:00 PM			
Lugar: dirección de Control Fiscal y Medio Ambiente			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Erica Ubaudo			N.A	N.A	N.A
2.	Nancy Puentacur			N.A	N.A	N.A
3.	Nubia Stella Cazáz			N.A	N.A	N.A
4.	FELIPE POVEDA			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA - la contraloría del ciudadano -	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	CODIGO: F5-PM-GH-05	FECHA DE APROBACION: 06-03-2023

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
5.				N.A	N.A	N.A
6.				N.A	N.A	N.A
7.				N.A	N.A	N.A
8.				N.A	N.A	N.A
9.				N.A	N.A	N.A
10.				N.A	N.A	N.A
11.				N.A	N.A	N.A
12.				N.A	N.A	N.A
13.				N.A	N.A	N.A
14.				N.A	N.A	N.A
15.				N.A	N.A	N.A
16.				N.A	N.A	N.A
17.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 4:00 PM			
Lugar: Dirección Técnica de Planeación			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Renzo Villarreal			N.A	N.A	N.A
2.	Juan David Torres			N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA -la contraloría del ciudadano-	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 10:00 AM			
Lugar: Secretaria General			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Jaleiry Carrillo Neira			N.A	N.A	N.A
2.	[illegible]			N.A	N.A	N.A
3.	Ingry Carolina Gomez	Ingry Gomez		N.A	N.A	N.A
4.	Duber. Grisales A.			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 3:30 PM			
Lugar: Contraloría Auxiliar			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Juan Esteban Robayo Valbuena			N.A	N.A	N.A
2.				N.A	N.A	N.A
3.				N.A	N.A	N.A
4.				N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA *-la contraloría del ciudadano-*	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 10:30 AM			
Lugar: Salón Blanco, Contraloría Tolima			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Socialización para la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad, Plan Institucional de Archivo- PINAR y Programa de Gestión Documental-PGD.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, sobre los instrumentos archivísticos, lineamientos y estrategias para la implementación del Diagnóstico Integral de Archivos Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, esenciales para asegurar la adecuada Gestión de la Información y cumplir con las normativas legales en materia de Archivos		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Duber Grisales A			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

No.	Nombre	Firma de Invitación	Firma de Asistencia			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
2.	Wanda Perez Montoya			N.A	N.A	N.A
3.	Javier Castillo N.			N.A	N.A	N.A
4.	Jennifer T. Ochoa			N.A	N.A	N.A
5.	Edward Mora			N.A	N.A	N.A
6.	Mariluisa Isaza			N.A	N.A	N.A
7.	Ronro Villarreal			N.A	N.A	N.A
8.	JUAN DAVID TORRES			N.A	N.A	N.A
9.	Mario A. Bohorquez			N.A	N.A	N.A
10.	Adriana Nova			N.A	N.A	N.A
11.	Hermilson Andrade			N.A	N.A	N.A
12.	Miguel Cesar Florez G			N.A	N.A	N.A
13.	Olga Lucia Soto A			N.A	N.A	N.A
14.	José Sain Serrano Molina			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA *-la contraloría del ciudadano-*	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 23 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 23 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 10:30 AM			
Lugar: Salón Blanco, Contraloría Tolima			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Socialización para la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad, Plan Institucional de Archivo- PINAR y Programa de Gestión Documental-PGD.	**Instructor** MARICELA HERRERA	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, sobre los instrumentos archivísticos, lineamientos y estrategias para la implementación del Diagnóstico Integral de Archivos Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, esenciales para asegurar la adecuada Gestión de la Información y cumplir con las normativas legales en materia de Archivos		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada: 23-12-2024	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Duber Grisales A			N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC

Scanned with CamScanner

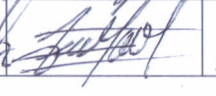
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA · la contraloría del ciudadano ·	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: GESTION HUMANA-GH		
	INVITACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS	**CODIGO: F5-PM-GH-05**	**FECHA DE APROBACION: 06-03-2023**

Ciudad y Fecha: Ibagué, 24 de DICIEMBRE DE 2024

Tipo de Evento *(señale con X)*			
Capacitación	X	Reinducción	
Bienestar social			
Seguridad y Salud en el Trabajo -SST			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y/O DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST			
Brigadas de Salud		Integración	
Jornada Deportiva		Jornada Motivacional	
Charla Informativa		Otro	
Fecha de Realización: 24 Diciembre de 2024			
Hora de Inicio: 9:30 AM			
Lugar: Archivo Ceentral			
Observaciones:			

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN		
Tema: Capacitación para la aplicación del Plan Institucional de Archivo-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD en cada oficina.	**Instructor** NELSON ALEJANDRO MORALES	**Proceso que Organiza:** GESTION DOCUMENTAL
Objetivo: Brindar capacitación a los funcionarios del Despacho del Contralor Departamental del Tolima, sobre la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental en la organización de los archivos de gestión.		
Observaciones:		
COMUNICACIÓN DE INVITACION: Presencial _____ Correo Institucional _____		

No.	**Nombre**	**Firma de Invitación**	**Firma de Asistencia**			
			Fecha y jornada:	*Fecha y jornada:*	*Fecha y jornada*	*Fecha y jornada:*
1.	Duber Grisales A.		24-12-2024	N.A	N.A	N.A
2.	Diana C. Meneses E		24-12-2024	N.A	N.A	N.A
3.	Andres E. Cubillos R		24-12-2024	N.A	N.A	N.A
4.	Marcela Hernandez		24-12-2024	N.A	N.A	N.A

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.