Armenia, junio 30 de 2025

Señores

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

Asunto: **Informe del contrato número CGQPS-008-2025, 'PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTINUAR CON LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO'**

Cordial saludo,

Para la Fundación Gestión y Análisis Consultores es gratificante culminar de manera exitosa los objetivos planteados para el desarrollo de Prestación De Servicios Profesionales Para Continuar Con La Actualización Y Mejoramiento De Las Prácticas Archivísticas Y De Gestión Documental De La Contraloría General Del Quindío; por lo anterior, me permito presentar el informe del contrato número CGQPS-008-2025, celebrado entre Contraloría General del Quindío y la Fundación Gestión y Análisis Consultores.

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

Cordialmente,



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

INFORME PARCIAL 3 DEL CONTRATO NÚMERO CGQPS-008-2025

1 Descripción General

Contrato Número	CGQPS-008-2025
Suscrito entre	Contraloría General del Quindío, NIT: 890.003.017-8 y Fundación Gestión y Análisis, NIT: 900.153.842-6
Objeto	Prestación De Servicios Profesionales Para Continuar Con La Actualización Y Mejoramiento De Las Prácticas Archivísticas Y De Gestión Documental De La Contraloría General Del Quindío
valor	treinta y un millones quinientos mil de pesos ($31,500,000)
Fechas ejecución	Fecha Acta Inicio: 2025-03-27 Fecha Informe parcial 3: 2025-06-30
Lugar ejecución	Armenia, Quindío

2 Descripción de las Actividades Realizadas

Durante el desarrollo de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTINUAR CON LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO se realizaron algunas de las actividades propuestas en el contrato, correspondientes al 25% de la carga de ejecución, así:

2.1 Desarrollo de Actividades

Durante este periodo se desarrollaron las actividades descritas a continuación.

2.1.1 Revisión Exhaustiva Tablas de Retención Documental

Se realizó revisión exhaustiva y se completaron y ajustaron los puntos necesarios para las siguientes áreas de la dependencia:

- Dirección Técnica de Control Fiscal y Participación Ciudadana (revisión con la Dra. Paula Andrea Muñoz).

- Oficina de Responsabilidad Fiscal y Dirección Coactiva (revisión con la Dra. Claudia Lorena López).
- Oficina de Control Interno (revisión con la Dra. María Fernanda Aguirre).
- Dirección Administrativa (revisión con varias personas encargadas de los diferentes subprocesos).
- Oficina Asesora de Planeación (revisión con la Dra. Andrea López G.).



2.2 Inducción en el Manejo de Archivos

Respondiendo a la solicitud de la Dra. Claudia Cardona C., Contralora General del Quindío, se realizó una breve inducción en el manejo de Archivos. Es importante resaltar que esta inducción **no reemplaza** la capacitación general para todo el personal que se ofrecerá a todo el personal en el futuro próximo.

- Dirección Técnica de Control Fiscal y Participación Ciudadana (inducción a la Dra. Paula Andrea Muñoz).

- Oficina de Responsabilidad Fiscal y Dirección Coactiva (inducción a la Dra. Claudia Lorena López).
- Oficina de Control Interno (inducción a la Dra. María Fernanda Aguirre).
- Dirección Administrativa (inducción a varias personas encargadas de los diferentes subprocesos).
- Oficina Asesora de Planeación (inducción a la Dra. Andrea López G.).
- Ventanilla Única (inducción a encargado).

2.3 Ajustes al Borrador de PGD

Se hizo una revisión al borrador presentado anteriormente de Programa de Gestión Documental, PGD, con la Dra. Andrea López G.

Sobre este documento se hicieron algunas observaciones y recomendaciones, las cuales fueron acogidas e inmediatamente corregidas.

2.4 Sistema Integrado de Conservación Contraloría General del Quindío

Se presentó el borrador del Sistema Integrado de Conservación CGQ.

El Sistema Integrado de Conservación de la Contraloría General del Quindío es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos orientados a garantizar la conservación documental y la preservación digital de la información generada o recibida en el ejercicio de las funciones de control fiscal, vigilancia y evaluación de la gestión pública. Este sistema se desarrolla bajo el concepto de archivo total y en concordancia con la política de gestión documental institucional y demás sistemas organizacionales.

Su propósito es asegurar el mantenimiento adecuado de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología utilizada, resguardando atributos esenciales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión activa, hasta su disposición final.

El Sistema Integrado de Conservación comprende acciones directas y específicas sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación, tanto en lo físico como en lo digital. Esto incluye:

- Acciones preventivas, periódicas y planificadas para mantener los documentos en condiciones óptimas.
- Intervenciones urgentes en casos donde la integridad física, química o material de los documentos esté en riesgo inminente por efectos de agentes internos o externos.

- Medidas de preservación digital para asegurar el acceso, consulta y utilización de la información a lo largo del tiempo, considerando las exigencias legales, técnicas y administrativas propias de la gestión pública y el control fiscal.

De esta manera, el Sistema Integrado de Conservación de la Contraloría General del Quindío contribuye a salvaguardar el patrimonio documental institucional, asegurando la disponibilidad, fiabilidad y transparencia de la información para el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y legalidad en el ejercicio del control fiscal.

2.5 Criterios para la Gestión y conservación de los Documentos electrónicos en la Contraloría General del Quindío

Se presentó un borrador de documento con los criterios para gestión y conservación de documentos electrónicos en la CGQ.

La Contraloría General del Quindío, en el marco de sus responsabilidades institucionales, debe garantizar que los documentos electrónicos y expedientes digitales o híbridos cumplan con criterios esenciales que aseguren su valor como evidencia a lo largo de su ciclo de vida. Estos criterios son:

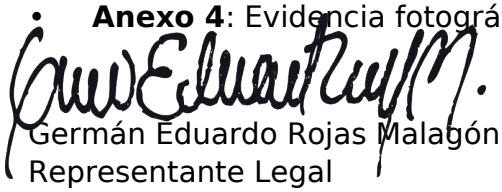
- **Autenticidad**: Asegurar que los documentos electrónicos sean lo que dicen ser, desde su creación hasta su preservación final.
- **Integridad**: Garantizar que los documentos no sean alterados de manera no autorizada, manteniendo su contenido completo y confiable.
- **Inalterabilidad**: Prevenir cualquier modificación no controlada que pueda afectar el valor probatorio de la información.
- **Fiabilidad**: Mantener la confianza en que los documentos reflejan con precisión las actividades o decisiones que registran.
- **Disponibilidad**: Asegurar el acceso oportuno y permanente a los documentos por parte de las áreas competentes y la ciudadanía, de acuerdo con las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- **Conservación**: Implementar medidas y tecnologías para preservar los documentos electrónicos a largo plazo, garantizando su consulta y uso futuro.

La gestión de estos documentos es una responsabilidad compartida entre el área de Tecnologías y Sistemas de la Información y el área de Gestión Documental o quien haga sus veces. Ambas deben coordinarse para establecer programas específicos de gestión de documentos electrónicos, integrándolos en la Arquitectura de Información institucional, desde su creación hasta su disposición final.

3 Anexos

Anexamos al siguiente informe los siguientes documentos:

- **Anexo 1**: Borrador presentado de Criterios de Gestión y Conservación de Documentos Electrónicos.
- **Anexo 2**: Borrador presentado de Sistema Integrado de Conservación.
- **Anexo 3**: Registro de actividades sesiones de trabajo Junio 3 y 4.
- **Anexo 4**: Evidencia fotográfica sesiones de trabajo Junio 3 y 4.



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