



**Fundación Nacional de Educación
Galton**

NIT: 901918959-7

**PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL ORIENTADA
A LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, VALORACIÓN
DOCUMENTAL; SERVICIO AL CLIENTE Y CONTROL INTERNO PARA LA
CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ**

Presentada al:

**Doctor
JUAN PABLO CAMARGO GÓMEZ
CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ**

Presentada por:

**LUIS EDUARDO ARENAS PRADA
Representante Legal**

SEPTIEMBRE DE 2025

Comprometidos con la Calidad y la Excelencia Académica

Carrera 11 # 12 – 29 Sogamoso

www.institutogalton.edu.co - galtonsogamoso@institutogalton.edu.co



PRESENTACIÓN

La Fundación Galton promueve el desarrollo integral, sostenible y en armonía con los derechos humanos, a través de programas, proyectos e investigaciones que fortalecen a comunidades y organizaciones. Facilitando la formación técnica para el trabajo y el desarrollo humano, especialmente en el ámbito empresarial y productivo, brindamos servicios y apoyos que contribuyen al bienestar y progreso de las comunidades.

JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 1081 único reglamentario del Sector Presidencia de la República y el Decreto 1080 de 2015 único reglamentario del sector cultura, así como los acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación, se requiere adoptar e implementar los instrumentos de gestión de la información pública.

En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite, pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización de los archivos centrales e históricos obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

Cuando los documentos no cumplen con criterios de organización siguiendo los principios de procedencia y orden original, se convierten en fondos acumulados (documentos desorganizados) a los cuales se les debe elaborar y aplicar la Tabla de Valoración Documental, la cual se define como el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

Por lo anterior, se requieren instrumentos de planeación, dentro de los cuales se encuentran la Tabla de Valoración Documental “TVD” y la Tabla de Retención Documental “TRD”, esenciales para la organización adecuada de la documentación.

Así mismo, el servicio al ciudadano, constituye una función esencial de las entidades públicas, enmarcada dentro del principio de eficacia administrativa consagrado en numerosos ordenamientos jurídicos y normativos. En este sentido, la atención al usuario debe entenderse no como una mera formalidad, sino como una manifestación concreta del derecho de petición y del principio de buena administración, en el marco de una gestión pública orientada a resultados.

La interacción entre el ciudadano y la administración pública debe regirse por los principios de legalidad, celeridad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad y participación, conforme a lo dispuesto en las leyes administrativas y de procedimiento administrativo común. Así, el trato digno, la información veraz y oportuna, y la garantía del acceso a los servicios y trámites son obligaciones ineludibles del Estado y sus funcionarios.

Comprometidos con la Calidad y la Excelencia Académica

Carrera 11 # 12 – 29 Sogamoso

www.institutogalton.edu.co - galtonsogamoso@institutogalton.edu.co



Por su parte, el control interno en las entidades públicas constituye un componente esencial del sistema de gestión institucional y una herramienta estratégica para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado. Su diseño e implementación responden al principio de eficiencia administrativa y al deber de vigilancia sobre la correcta utilización de los recursos públicos, conforme a lo establecido en los marcos normativos nacionales, tales como las leyes de administración financiera, de responsabilidad fiscal, y los sistemas de control interno gubernamental.

Donde la existencia de un sistema de control interno robusto también está relacionada con la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones. La ausencia de controles adecuados o su implementación deficiente pueden dar lugar a riesgos operativos, fraudes, pérdidas patrimoniales y afectación a la integridad institucional.

Por lo tanto, la capacitación en materia de Archivo, Gestión Documental, Servicio al Cliente y Control Interno en la Contraloría de Boyacá, permitirá a los funcionarios y contratistas dar un buen manejo a la documentación, estableciendo lineamientos desde su producción hasta su disposición, beneficiándose con aspectos como: la adecuada organización de los documentos, el fortalecimiento en la prestación y control de los servicios de archivo, permitiendo un fácil acceso a la información para consulta y para dar respuesta a los requerimientos tanto de entes de control como de la ciudadanía en general mejorando así los índices de gobierno abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información, y especialmente salvaguardando la memoria institucional de la Contraloría de Boyacá. Así como también, el poder realizar una gestión asertiva con el cliente interno y externo de la Entidad logran el cumplimiento de los lineamientos fijados en la normativa y a su vez, genera un mayor bienestar a la ciudadanía que acude a la Entidad.

MARCO LEGAL

LEY 594 DE 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se adoptan otras disposiciones.

ACUERDO 001 DEL 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.”

CAPÍTULO 1: Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; **SECCIÓN 1:** Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

ANEXO 4. “Programa de Gestión Documental – PGD”

 Cartilla de ordenación documental AGN 2003.

 Cartilla de clasificación documental del AGN, 2001.

 La foliación en archivos AGN 2021.

CIRCULAR NO. 004 DE 2003. Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Organización de las Historias Laborales.

Comprometidos con la Calidad y la Excelencia Académica

Carrera 11 # 12 – 29 Sogamoso

www.institutogalton.edu.co - galtonsogamoso@institutogalton.edu.co



ARTÍCULO 28. SANCIONES. El incumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

LEY 87 DE 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado.

DECRETO 1083 DE 2015. Compila normas del sector de la Función Pública, incluyendo temas de control interno.

LEY 1474 DE 2011 (ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN). Refuerza el control interno como mecanismo para prevenir la corrupción.

ARTÍCULO 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO 76. Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos

LEY 1757 DE 2015. Promoción de la participación ciudadana y el control social.

LEY 872 DE 2003. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA (ARTÍCULOS 209 Y 269). Dispone principios de la función administrativa y el deber de control.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

OBJETIVO GENERAL

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL ORIENTADA A LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, VALORACIÓN DOCUMENTAL; SERVICIO AL CLIENTE Y CONTROL INTERNO PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

PROPUESTA TÉCNICA

En desarrollo de esta propuesta se proponen las siguientes actividades:

1. CAPACITACIÓN EQUIPO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Tipo de actividad: Capacitaciones teóricas.

Duración: 11 horas.

Objetivo: Sensibilizar y contextualizar a los integrantes del equipo de trabajo institucional en materia de archivo y gestión documental.

Dirigida a: funcionarios de todos los niveles vinculados a la Contraloría.

CRONOGRAMA DE LA CAPACITACIÓN		
TEMA	CONTENIDO	INTENSIDAD HORARIA
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	✓ Importancia de la Gestión Documental ✓ Normatividad aplicable a la Contraloría.	2 horas

Comprometidos con la Calidad y la Excelencia Académica

Carrera 11 # 12 – 29 Sogamoso

www.institutogalton.edu.co - galtonsogamoso@institutogalton.edu.co



CRONOGRAMA DE LA CAPACITACIÓN		
TEMA	CONTENIDO	INTENSIDAD HORARIA
	<ul style="list-style-type: none">✓ Principios Universales: Procedencia y Orden original✓ Conceptualización: documento de archivo, ciclo vital del documento, archivo, fondo, fondo acumulado sección, subsección, serie y subserie documental, expediente, unidad documental simple y compuesta.	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Pasos metodológicos para la organización documental✓ Clasificación de los documentos✓ Elaboración de separadores✓ Series y subseries✓ Principio de orden original✓ Identificación de unidades documentales✓ Ordenación✓ Foliación✓ Ubicación física	2 horas
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Ciclo vital del documento✓ Transferencias primarias✓ Transferencias secundarias✓ Cronograma de transferencias: cómo entregar la transferencia.✓ Formato único de inventario documental	2 horas
VALORACIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Directrices generales para la valoración documental✓ Valores primarios✓ Valores secundarios✓ Tabla de Valoración Documental✓ Organización de Fondos Acumulados	2 horas
INSTRUMENTO PINAR	<ul style="list-style-type: none">✓ Importancia para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.✓ Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.✓ Estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	3 horas

2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN APLICANDO TRD ACTUAL

Se aplica TRD vigente, capacitando en la organizando la documentación de la última vigencia de acuerdo con los principios archivísticos de orden original y de procedencia.

Tipo de actividad: Capacitaciones teórico prácticas.

Duración: 6 horas.

Con el apoyo de: Personal de planta y vinculados por la Contraloría.

Comprometidos con la Calidad y la Excelencia Académica

Carrera 11 # 12 – 29 Sogamoso

www.institutogalton.edu.co - galtonsogamoso@institutogalton.edu.co



Objetivo: Capacitar a los funcionarios para la adecuada organización de sus archivos.

CRONOGRAMA DE LA CAPACITACIÓN		
TEMA	CONTENIDO	INTENSIDAD HORARIA
ARCHIVOS DE GESTIÓN	Acompañamiento a los funcionarios responsables de la gestión documental al Fondo Rotatorio, en la cual se capacitará a los funcionarios para la organización de sus archivos de gestión con base en los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	3 horas
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO	Acompañamiento a los funcionarios responsables de la gestión documental al Fondo Rotatorio, en la cual se capacitará a los funcionarios el adecuado diligenciamiento del Formato único de inventario documental para los archivos de gestión en cada dependencia y el archivo central en cumplimiento del Acuerdo 001 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación.	3 horas

3. SERVICIO AL CLIENTE Y CONTROL INTERNO

Se realizarán jornadas de capacitación a los funcionarios de la Contraloría General de Boyacá y a los Sujetos de control que indique la Entidad, con el fin de abordar de manera general los principios y preceptos que rigen a estas materias.

Tipo de actividad: Capacitación

Duración: 3 horas.

Con el apoyo de: Personal de planta de la Contraloría y sujetos de control.

Objetivo: Transmitir conceptos básicos que rigen estas materias y apoyar los procesos de reinducción en la Entidad.

CRONOGRAMA DE LA CAPACITACIÓN		
TEMA	CONTENIDO	INTENSIDAD HORARIA
SERVICIO AL CLIENTE	✓ Comunicación asertiva y orientada al usuario ✓ Gestión estratégica de quejas y reclamos ✓ Calidad en la atención ciudadana	1 hora
CONTROL INTERNO	✓ Gestión de riesgos institucionales integrados ✓ Diseño y evaluación de controles ✓ Cultura de autocontrol y mejora ✓ Seguimiento y monitoreo de procesos	2 horas

Comprometidos con la Calidad y la Excelencia Académica

Carrera 11 # 12 – 29 Sogamoso

www.institutogalton.edu.co - galtonsogamoso@institutogalton.edu.co



METODOLOGÍA

La ejecución de la presente propuesta se llevará a cabo con total independencia, sin cumplimiento de horario, ni relación de subordinación.

La metodología propuesta es la siguiente:

Plan de trabajo: será concertado con el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.

Capacitaciones teóricas y teórico prácticas. Se requiere de la participación activa de funcionarios y contratistas en las reuniones y capacitaciones en las cuales se desarrollan los temas de acuerdo con el plan de trabajo.

Mesas de trabajo: cuando se requiera, serán conformadas de acuerdo a los temas tratados y las responsabilidades en materia de archivo y gestión documental. El trabajo se podrá llevar a cabo de manera presencial o virtual cuando las circunstancias así lo ameriten

Trabajo de campo: Cuando se requiera para la recolección de información, verificación de compromisos, las fechas y horas serán previamente acordadas teniendo en cuenta la disponibilidad de instalaciones de trabajo y del personal necesario para el trabajo a realizar.

Se requiere de la participación activa de los servidores públicos en todos los niveles.

Las fechas y horarios de las actividades serán acordados previamente entre contratista y contratante.

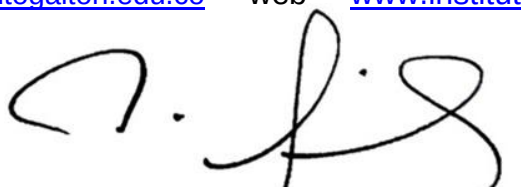
PROPUESTA ECONÓMICA

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: El valor total de la propuesta es de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000)**, el cual incluye los servicios TECNICO-profesionales.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: El tiempo estimado para la ejecución de la propuesta es de Dos meses.

Esperamos que esta propuesta sea de su interés y de su agrado, quedando en espera de su comunicación la cual no la pueden hacer saber al email coordinaciongeneral@institutogalton.edu.co direcciongeneral@institutogalton.edu.co galtonsogamoso@institutogalton.edu.co web www.institutogalton.edu.co o al 3125748695

Cordialmente,



LUIS EDUARDO ARENAS PRADA
Representante Legal

Comprometidos con la Calidad y la Excelencia Académica

Carrera 11 # 12 – 29 Sogamoso

www.institutogalton.edu.co - galtonsogamoso@institutogalton.edu.co