Armenia, octubre 03 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 FINAL 4 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 4: 2025-10-02
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 Terminación Tablas de Retención Documental

Se completaron y ajustaron las tablas de retención documental de las siguientes dependencias:

- Oficina del Asesor de Planeación.
- Oficina de Control Interno (revisión con la Dra. María Fernanda Aguirre).
- Oficina del Profesional Jurídico.
- Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

- Dirección Técnica de Control Fiscal.

Las tablas mencionadas se adjuntan al presente informe. Adicionalmente, se adjuntan las TRD desarrolladas en 2024 para referencia.

Estas versiones **definitivas** de las Tablas de Retención recogen las modificaciones sugeridas e identificadas a las versiones previamente presentadas.

2.1.2 Terminación Documento de Criterios Para la Gestión y Conservación de Documentos Electrónicos

Se terminó la elaboración del documento que establece los criterios para la gestión y conservación de documentos electrónicos en la Contraloría General del Quindío, de acuerdo con la normativa y guías emitidas por el Archivo General de la Nación.

El documento adicionalmente hace un inventario de los diferentes aplicativos que se usan en la Contraloría General del Quindío, y de sus potenciales riesgos y recomendaciones específicas frente a cada uno de ellos.

Se transcriben los siguientes, por considerarlos de particular relevancia:

- SIA ATC: Los documentos se guardan en un repositorio sin ningún lineamiento de TRD.
- SIA ATC: las limitaciones en cuanto a tamaño y cantidad de archivos obliga a que algunos documentos se deban escanear y enviar por correo interno, con la potencial consecuencia de pérdida de información.
- Google Drive: Debe nombrarse un a persona encargada de ingreso, manejo, custodia y archivo de los documentos de cada dependencia *con base en la normatividad archivística*.

El documento incluye:

- Definiciones relevantes para la gestión y conservación de documentos electrónicos.
- Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
  - Criterios para la preservación digital a largo plazo.
  - Riesgos para la preservación digital a largo plazo.
  - Estrategias de preservación digital a largo plazo.
  - Procesos y procedimientos de preservación digital a largo plazo.
- Recomendaciones finales:
  - Crear una oficina de sistemas que maneje de forma unificada los aplicativos que utiliza hoy en día, de tal forma que pueda cumplir con la normativa archivística nacional.
  - Crear repositorios digitales de sus expedientes electrónicos, con base en el Art. 3.1.4.

- Articular los aplicativos que utiliza con el Archivo Central de la entidad e implementar Tablas de Retención y de Valoración documental a estos expedientes electrónicos.

Se adjunta el documento en mención.

2.1.3 Terminación del Cuadro de Clasificación Documental

Se completó el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad, estableciendo códigos de series, subseries y oficinas productoras de los diferentes documentos, estableciendo para cada uno una codificación total.

El cuadro se adjunta al presente informe.

2.1.4 Terminación PGD, Programa de Gestión Documental

Se elaboró la versión definitiva del PGD, el cual se adjunta al presente informe.

Esta versión recoge los cambios sugeridos e identificados a los borradores previamente presentados.

2.1.5 Terminación Documento del Sistema Integrado de Conservación

Se completó el documento del Sistema Integrado de Conservación de la entidad, habiendo acogido los cambios y ajustes sugeridos sobre el borrador presentado en el informe número tres, resultando en una versión **definitiva**.

El documento se adjunta al presente informe.

2.1.6 Tablas de Valoración Documental

Se completaron las Tablas de Valoración Documental, TVD, de la entidad, habiendo incorporado los ajustes sugeridos a los borradores presentados en informes anteriores.

El documento **definitivo** tiene 131 páginas en total, y se adjunta a este informe.

3 Anexos

Anexamos al siguiente informe los siguientes documentos:

- **Anexo 1**: Documento de Criterios para Gestión de Documentos Electrónicos.
- **Anexo 2**: Cuadro de Clasificación Documental.
- **Anexo 3**: Programa de Gestión Documental.
- **Anexo 4**: Sistema Integrado de Conservación.
- **Anexo 5**: TRD de la oficina 110, Oficina del Asesor de Planeación.

- **Anexo 6**: TRD de la oficina 120, Oficina del Asesor de Control Interno.
- **Anexo 7**: TRD de la oficina 130, Oficina del Profesional Jurídico.
- **Anexo 8**: TRD de la oficina 200, Dirección Técnica de Control Fiscal.
- **Anexo 9**: TRD de la oficina 400, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- **Anexo 10**: TRD elaboradas en 2024 (para referencia y completud de las TRD de la entidad).
- **Anexo 11**: TVD de la entidad.



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