

INFORME DE ACTIVIDADES

PROCESO/ACTIVIDAD/AREA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA				
RESPONSABLE: DIANA BEDOYA BARCO CARGO: CONTRATISTA				
PERÍODO PRESENTADO: Del 29 de marzo al 28 de abril de 2026				
FECHA DE PRESENTACIÓN:	D	M	A	
	11	05	2026	
DESTINATARIO: JOSE GABRIEL TOVAR RAMIREZ CARGO: Profesional Universitario				
OBJETIVO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS				
En desarrollo del contrato de Prestación de Servicios No 20260364 del 27 de enero del 2026, comedidamente presento el informe de ejecución de las actividades realizadas en el periodo comprendido del 29 de marzo al 28 de abril del 2026 y que se describen a continuación:				
No	ACTIVIDAD	EJECUCION	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Apoyar de ser necesario, en la actualización de manuales, procedimientos, instructivos y demás que se requieran para garantizar el cumplimiento de los procesos de gestión documental, en concordancia con la normativa vigente, cuando se requiera.	Elaboré el Programa de Reprografía de la entidad, estableciendo lineamientos y procedimientos para la reproducción, digitalización y conservación de documentos, conforme a la normatividad archivística vigente y con el propósito de garantizar la preservación, acceso y adecuada gestión de la información institucional.	Anexo 01: Programa de reprografía.	
2	Asesorar a la entidad en la sustentación de documentos que requieran aprobación del Comité de Gestión y Desempeño a solicitud del supervisor del contrato.	No se realizó actividad en el mes de abril de 2026 en esta obligación, debido a que no se tuvieron documentos del área de gestión documental para sustentación.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.	
3	Brindar capacitación a las oficinas productoras	Durante el mes de abril de 2026 no se realizaron	No hay evidencia toda	No se

	y al centro de información documental en aplicación de normas archivísticas.	actividades relacionadas con esta obligación, teniendo en cuenta que no fueron requeridas capacitaciones por parte de las diferentes secretarías y/o oficinas productoras de la entidad.	vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.	
4	Prestar acompañamiento profesional ante requerimientos por parte de los entes de control, Consejo Departamental de Archivo y Archivo general de la Nación a través del Grupo de Inspección y Vigilancia, en temas relacionados a la gestión documental.	No se realizó actividad para el mes de abril del 2026 en esta obligación, debido a que no hubo requerimientos por parte de los entes de control, Consejo Departamental de Archivos y Archivo General de la Nación.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.	
5	Acompañar y prestar asesoría técnica para la actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR 2026.	Realicé informe de seguimiento correspondiente al primer trimestre del Plan Institucional de Archivos - PINAR, efectuando verificación del cumplimiento de las actividades programadas, análisis de avances.	Anexo 02: Informe de seguimiento y pantallazo de correo	
6	Realizar acompañamiento a las diferentes oficinas productoras de documentos en las transferencias documentales físicas, entre archivos de gestión al archivo central, asegurando que se cumplan los requisitos, formatos e inventarios establecidos, cuando se requiera.	Durante el mes de abril de 2026 no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, teniendo en cuenta que no fue requerido el acompañamiento a las diferentes oficinas productoras en el proceso de transferencias documentales.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.	
7	Apoyar en la elaboración dentro del primer trimestre de ejecución del contrato el plan de transferencias documentales para la vigencia 2026	Remité el día 31 de marzo a la asesora del GIT de Bienes y Servicios para su respectiva revisión.	Anexo 03: Pantallazo correo electrónico	

8	<p>Las demás que sean asignadas por el supervisor y guarden relación con el objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Efectué asistencia técnica en la organización de archivos al centro de información (archivo central), en la oficina de audiencias de la secretaria de transporte y movilidad y la oficina de Sisbén. - Realicé la proyección de oficio de solicitud de asistencia técnica dirigida al Archivo General de la Nación para el proceso de las Tablas de Valoración Documental – TVD, documento que fue remitido a la asesora de bienes y servicios para su respectiva revisión y observaciones. - El día 07 de abril de 2026 remití a la asesora de bienes y servicios el instructivo de gestión de comunicaciones para su respectiva revisión, validación y posterior remisión a la oficina de comunicaciones, con el fin de fortalecer los lineamientos para el manejo y trámite de las comunicaciones institucionales. - El día 13 de abril de 2026 remití a la asesora de bienes y servicios el proyecto de Manual de Correspondencia, en el cual se incorporaron las modificaciones y ajustes solicitados, con el fin de continuar el proceso de revisión y 	<p>Anexo 04: 03 folios, Registro de asistencia y registro fotográfico</p> <p>Anexo 05: 01 folio, pantallazo correo electrónico</p> <p>Anexo 06: 01 folio, pantallazo correo electrónico</p> <p>Anexo 07: 01 folio, pantallazo correo electrónico</p>	
---	---	---	--	--

		<p>aprobación del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El día 06 y 23 de abril de 2026 remití el avance correspondiente al segundo corte del Plan de Acción MIPG 2025-2026, realizando reporte y seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas. - El día 24 de abril de 2026 participé en mesa de trabajo junto con la asesora de bienes y servicios y el equipo de gestión documental, con el fin de revisar y articular actividades relacionadas con los procesos archivísticos y el fortalecimiento de la gestión documental en el Centro de Información Documental. - El día 27 de abril de 2026 se atendió solicitud realizada por la oficina de Sisbén, brindando orientación y acompañamiento en la organización de archivos, conforme a los lineamientos de gestión documental y buenas prácticas archivísticas. 	<p>Anexo 08: 03 folio, pantallazo correo electrónico</p> <p>Anexo 09: 02 folios, registro de asistencia y registro fotográfico</p> <p>Anexo 10: 01 folio, pantallazo correo electrónico</p>	
--	--	---	--	--

Diana Bedoya
DIANA BEDOYA BARCO
C.C 1.117.532.323 DE FLORENCIA-CAQUETÁ
Contratista

ANEXOS: Planilla de seguridad social; factura; certificado cuenta bancaria.


ANEXO # 1

05 folios, Programa de reprografía

 ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 800.095.728-2	E2.F02		2026
	VERSIÓN 1.0	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	3
2.1	GENERAL.....	3
2.2	ESPECIFICOS.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	DIAGNOSTICO.....	4
6.	LINEAMIENTOS	5
6.1	DIGITALIZACIÓN.....	5
6.1.1	Digitalización con fines de control y trámite	5
6.1.2	Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio	5
6.1.3	Digitalización con fines archivísticos	6
6.1.4	Digitalización certificada.....	6
6.2	FOTOCOPIADO	6
6.3	IMPRESIÓN.....	7
6.4	MIGRACIÓN DIGITAL.....	7
6.4.1	Obsolescencia tecnológica	8
6.4.2	Reubicación digital	9
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	10
8.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10

 ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 800.095.728-2	CÓDIGO E2.F02	ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ	FECHA DE EMISIÓN 2026
	VERSIÓN 1.0	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 3 de 10

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para normalizar el proceso de reprografía (Digitalización, fotocopiado e impresión) para todos los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal de Florencia en el ejercicio de sus funciones con el fin de garantizar su preservación, conservación y consulta durante el ciclo de vida del documento.

2.2 ESPECIFICOS

- Establecer criterios para el servicio de fotocopiado.
- Establecer pautas para la impresión de documentos.
- Establecer el protocolo de digitalización de documentos.

3. ALCANCE

El presente programa abarca desde la identificación de las series y subseries documentales que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, su disposición final sea conservación total (CT,) selección (S) y/o Medio Técnico (MT), hasta la aplicación de los lineamientos para su digitalización, fotocopiado o impresión. Es Aplicable a todas las dependencias de la Alcaldía de Florencia Caquetá y su recurso humano en calidad de servidor público.

4. DEFINICIONES

- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

 ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 800.095.728-2	E2.F02		2026
	VERSIÓN 1.0	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 4 de 10

- **Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **Fiabilidad:** Comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- **Fotocopiado:** Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.
- **Integridad:** Definida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.


5. DIAGNOSTICO

El proceso diagnóstico previo para el presente programa específico se realizó gracias a la consulta de los instrumentos archivísticos y herramientas que permiten identificar y analizar los recursos disponibles para la aplicación de las técnicas de reprografía en la Alcaldía de Florencia, así:

Diagnóstico Integral de Archivos

Realizar un análisis de la situación archivística del AGN, identificando algunas características y tipos de soportes de los archivos que se encuentran en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la Entidad. En el diagnóstico se ha identificado en los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias se encuentran diversos tipos de documentos, en los que además del soporte regular de papel, destacan

Dispositivo	Descripción	Cantidad	Ubicación
Nombre +Referencia equipo (impresora, escaner, fotocopiadora)	Especificaciones del servicio prestado		Dependencia en la que se encuentra, se pueden citar por código de almacén.

 ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 800.095.728-2	CÓDIGO E2.F02	ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ	FECHA DE EMISIÓN 2026
	VERSIÓN 1.0	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 5 de 10

Inventarios Documentales

Proporcionan una visión detallada de los documentos en el archivo en gestión y central incluyendo su tipo y formato, identificando documentos que requieren técnicas específicas para su conservación y reprografía. Los documentos identificados incluyen:

- Planos
- Material fotográfico
- Libros
- CDs
- Disquete
- USB

Tablas de Retención documental

Estas son útiles para determinar la disposición final de las series y subseries documentales sea conservación total (CT,) selección (S) y/o Medio Técnico (MT), tiempos de retención el soporte original en el que se produce, sus tipos documentales y si conforman expedientes híbridos.

Código	Serie ó subserie documental	Disposición Final	Soporte		
			Físico	Electrónico	Hibrido

6. LINEAMIENTOS

6.1 DIGITALIZACIÓN

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

6.1.1 Digitalización con fines de control y trámite

De acuerdo a la Guía No. 5 Cero Papel en la administración pública, se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y tramite inmediato evitando distribuir los documentos físicos, generalmente se hace con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar su trámite y reducir el envío de documentos originales, es posible que en muchos casos no se cumplan con estándares archivísticos sino con los que son exclusivamente informáticos. Por lo tanto, estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo

6.1.2 Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio

Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una

 ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 800.095.728-2	E2.F02		2026
	VERSIÓN 1.0	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 6 de 10

entidad una vez superada la emergencia. Se realiza este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos

6.1.3 Digitalización con fines archivísticos

Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación -AGN. La digitalización se realiza a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales).

6.1.4 Digitalización certificada

Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Se valida a través del uso de mecanismos como firmas digitales o electrónicas; pues lo que certifica el proceso no es en sí mismo una firma digital, sino el uso de estándares en el desarrollo del proceso -que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas, y los cuales pueden ser certificados por la misma entidad de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o por un tercero autorizado”.

6.2 FOTOCOPIADO

Para un proceso de fotocopiado con fines de archivo, se debe aplicar a los documentos que se encuentren en papel químico o con deterioro, así como a aquellos que por necesidad o solicitud de un tercero o ente de control. Se deben seguir las siguientes recomendaciones:


Preparación del documento. Hay que asegurar que el documento esté limpio y libre de polvo o residuos que puedan afectar la calidad de la copia. En caso de que el documento esté encuadernado y el texto o gráficos estén cerca del borde se sugiere considerar desencuadernarlo temporalmente para una mejor alineación para el fotocopiado.

Reparación del documento. Reparar cualquier daño en el documento original, como rasgaduras o pliegues, que puedan interferir con el proceso de fotocopiado.

Configuración de la resolución. Configurar la fotocopidora a una resolución de entre 200 y 600 dpi, dependiendo del contenido del documento (texto, gráficos, etc.). Se sugiere la resolución:

- Documentos texto: Entre 200 y 300 dpi
- Documentos con gráficos o ilustraciones detalladas: Entre 300 y 600 dpi.
- Documentos con contenido en color relevante: 600 dpi para preservar la finalidad y calidad de la información a color.

Mantenimiento del hardware. Revisar y calibrar regularmente las máquinas de fotocopiado e impresión para evitar manchas o sombras en las copias.

 ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 800.095.728-2	CÓDIGO E2.F02	ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ	FECHA DE EMISIÓN 2026
	VERSIÓN 1.0	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 7 de 10

Tipo de papel. Usar papel bond blanco de gramaje entre 60 y 74 g/m². El papel reciclado no debe contener datos sensibles y se usara para los tipos documentales que pertenecen a series documentales con disposición Eliminación(E).

Ajuste de contraste y brillo. Ajustar el contraste y el brillo de la fotocopiadora para asegurar que el texto y las imágenes sean claramente visibles en la copia.

Modo de copia. Seleccionar el modo de copia adecuado (blanco y negro, color, doble cara, etc.) según el tipo de documento y la necesidad de conservar el color y otros detalles.

Almacenamiento de las copias. Almacenar las copias en un entorno adecuado para evitar daños y limitar la manipulación de los documentos originales al mínimo necesario.

6.3 IMPRESIÓN

Para la impresión adecuada con fines de archivo se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Selección de documentos para impresión.** Imprimir documentos según las necesidades establecidas por las TRD, asegurando que aquellos que deben mantenerse en soporte papel sean impresos adecuadamente.
- **Configuración de la impresora.** Configurar la impresora a una resolución de al menos 300 dpi para obtener una calidad de impresión óptima.
- **Uso de papel adecuado.** Utilizar papel bond blanco de gramaje entre 60 y 74 g/m² para impresiones oficiales y documentos de archivo. Evitar el uso de papel reciclado.
- **Calidad de las tintas:** Asegurar el uso de tintas de alta calidad para evitar la degradación o manchas en los documentos impresos.
- **Uso de tintas.** No se deben firmar documentos con tintas de colores diferentes al negro para asegurar uniformidad y legibilidad en las copias.
- **Mantenimiento de la impresora:** Realizar mantenimiento regular y calibración de las impresoras para asegurar impresiones nítidas y libres de defectos.
- **Impresión a color:** Imprimir documentos en color solo cuando sea necesario para preservar información relevante, como gráficos o ilustraciones. Para documentos mayormente textuales, se recomienda la impresión en blanco y negro.
- **Verificación de calidad:** Realizar una revisión de calidad post-impresión para asegurar que no haya errores, manchas o degradaciones en la calidad del documento impreso.

6.4 MIGRACIÓN DIGITAL

Es la técnica que implica la transferencia de datos de un formato, sistema o medio obsoleto a otro más actual y accesible, con el objetivo de mantener la información disponible y utilizable:

 ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 800.095.726-2	E2.F02		2026
	VERSIÓN 1.0	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 8 de 10

6.4.1 Obsolescencia tecnológica

Para garantizar el acceso y preservación de la información contenida en medios electrónicos como CDs, disquetes, USBs y DVDs, es necesario:


- **Inventario y Registro.** Realizar un inventario detallado de todos los dispositivos electrónicos que contienen información, registrando el tipo de medio, el contenido y su estado de conservación.
- **Revisión de Integridad.** Verificar el estado físico de los dispositivos, asegurándose de que no presenten daños visibles que puedan afectar la transferencia de datos.
- **Equipos y Software.** Asegurar la disponibilidad de equipos adecuados para la lectura de cada tipo de medio (lectores de disquetes, unidades de CD/DVD, etc.) y software compatible para la extracción y conversión de los datos.
- **CDs y DVDs - Extracción de Datos:**
 - Utilizar una unidad de CD/DVD para leer los discos.
 - Utilizar software de extracción (como ImgBurn o similar) para copiar el contenido digitalmente al servidor.
 - Guardar los archivos en un formato estándar (ISO, MP4, etc.) para asegurar la compatibilidad futura.

Disquetes - Transferencia de Archivos:

- Utilizar una unidad de disquete externa conectada a una computadora.
- Copiar los archivos desde el disquete al servidor.
- Convertir los archivos a formatos más modernos si es necesario, asegurando que se mantenga la integridad de la información.

USBs - Transferencia Directa:

- Conectar el dispositivo USB a la computadora y copiar los archivos al servidor.
- Realizar una verificación de la integridad de los archivos copiados para asegurar que no haya errores en la transferencia.
- **Revisión de Calidad y Verificación.**
- Verificar la integridad y accesibilidad de los archivos copiados, comparándolos con los originales para asegurar que no se hayan perdido datos durante la transferencia.
- **Estructuración de Archivos.** Se debe mantener la estructura de carpetas y nombres de los archivos originales.
- **Formato de Archivos.** Se debe evaluar los formatos de archivos y teniendo en cuenta el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo implementar procesos de migración a nuevos formatos estándar y no propietarios que aseguren la accesibilidad a largo plazo.
- **Metadatos.** Agregar metadatos descriptivos y técnicos a los archivos digitales, incluyendo información sobre el origen, fecha de creación, y cualquier otra información relevante para su identificación y gestión.
- **Copias de Seguridad.** Realizar copias de seguridad de todos los archivos transferidos, almacenándolas en ubicaciones separadas para prevenir la pérdida de datos.

 ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 800.095.728-2	CÓDIGO E2.F02	ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ	FECHA DE EMISIÓN 2026
	VERSIÓN 1.0	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 9 de 10

- **Acceso y Seguridad.** Implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger los archivos digitales, incluyendo control de acceso y protección contra malware.
- **Registro de Transferencias:** Mantener un registro detallado de todas las transferencias realizadas, incluyendo información sobre el dispositivo original, el contenido transferido, y el destino final de los archivos.
- **Informes de Estado:** Generar informes periódicos sobre el estado de los archivos digitales y cualquier problema o incidencia detectada durante el proceso de transferencia y preservación.

6.4.2 Reubicación digital

Para garantizar la integridad y preservación de la información cuando se realizan copias de documentos de archivo electrónicos, es fundamental asegurar la exactitud y seguridad de los datos. A continuación, se describen los lineamientos a seguir utilizando la técnica de digitalización con fines probatorios denominada “copia forense”:

- **Inventario y Registro.** Realizar un inventario detallado de todos los documentos electrónicos a copiar, incluyendo información sobre el contenido, formato y ubicación original.
- **Verificación del Estado.** Verificar la integridad y accesibilidad de los archivos antes de iniciar el proceso de copiado.
- **Equipos y Herramientas.** Asegurar la disponibilidad de equipos adecuados para la transferencia de datos y software especializado para la creación de imágenes forenses (por ejemplo, FTK Imager, Guymager).
- **Creación de Imágenes Forenses.** Utilizar software de imágenes forenses para crear una copia exacta de los documentos electrónicos. Este tipo de software asegura que la copia sea una réplica exacta del original, incluyendo todos los metadatos y estructura de archivos.

Pasos para crear una imagen forense.

- Conectar el dispositivo de almacenamiento original a la computadora.
- Abrir el software de imágenes forenses.
- Seleccionar la opción para crear una imagen del dispositivo.
- Especificar el formato de la imagen (por ejemplo, E01, RAW).
- Guardar la imagen en un espacio de almacenamiento seguro.
- Verificar la integridad de la imagen utilizando sumas de verificación (hashes).

Verificación de Integridad. Generar y registrar sumas de verificación (MD5, SHA-1 o SHA256) antes y después del copiado para asegurar que no haya alteraciones en los datos durante el proceso.

Transferencia de Datos. Transferir la imagen forense al nuevo espacio de almacenamiento utilizando conexiones seguras. Evitar la manipulación directa de los archivos originales durante la transferencia para prevenir cualquier riesgo de corrupción de datos.

 ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 800.095.728-2	E2.F02		2026
	VERSIÓN 1.0	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 10 de 10

Copias de Seguridad: Realizar copias de seguridad de todos los archivos transferidos, almacenándolas en ubicaciones separadas para prevenir la pérdida de datos.

Acceso y Seguridad: Implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger los archivos digitales, incluyendo control de acceso, encriptación y protección contra malware.

Registro de Transferencias: Mantener un registro detallado de todas las transferencias realizadas, incluyendo información sobre el dispositivo original, el contenido transferido y el destino final de los archivos.

Informes de Estado: Generar informes periódicos sobre el estado de los archivos digitales y cualquier problema o incidencia detectada durante el proceso de transferencia y preservación.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

CARGO/ROL	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Como instancia asesora debe validar y aprobar las actualizaciones del Programa Especifico de Reprografía.
Secretaria administrativa (Grupo Interno de Bienes y servicios)	Asignar los recursos (Físicos, humanos y tecnológicos) necesarios para la implementación del Programa. Velar y realizar seguimiento a la implementación del Programa. Incluir en el Plan de Capacitación Institucional-PIC sesiones que traten de los temas asociados al programa de reprografía.
Oficina de tecnologías e innovación	Garantizar la base tecnológica que permite el adecuado funcionamiento del programa en los casos que aplique. Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de reprografía. Activar y normalizar las situaciones de contingencia tecnológica que se presenten en las actividades del programa
Líder de Gestión Documental	Elaborar, socializar y facilitar la aplicación de las políticas del programa buscando el cumplimiento de las recomendaciones relacionadas con el Programa Especifico de reprografía. Establece en conjunto con talento humano y planeación los lineamientos para la gestión del cambio. Realiza las actualizaciones periódicas al programa según la necesidad.
Oficina asesora de comunicaciones	Divulgación del programa y actividades conexas al mismo (Jornadas de capacitación, infografías y correos masivos)
Oficina de control Interno	Auditoria y planes de mejoramiento al PGD y su programa específico de reprografía.
Todas las dependencias	Dar cumplimiento de las políticas del programa al interior de cada grupo de interno de trabajo


8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO # 2

03 folios, Informe de seguimiento y
pantallazo de correo

 <p>ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 800.095.729-2</p>	CÓDIGO E1.F03	ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ	FECHA DE EMISIÓN 23/12/2014
	VERSIÓN 1.0	FORMATO INFORME EJECUTIVO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN PÁGINA: 1 de 2

PROCESO/ACTIVIDAD/AREA: Seguimiento al Plan Institucional de Archivo PINAR			
RESPONSABLE: PAOLA ANDREA ROZO ESCOBAR			
CARGO: Asesor GIT Bienes y Servicios.			
PERÍODO PRESENTADO: 01 DE FEBRERO DE 2026 HASTA EL 31 DE MARZO DE 2026			
FECHA DE PRESENTACIÓN:	D	M	A
	06	04	2026
DESTINATARIO: YEFFERSON OME PERDOMO			
CARGO: Secretario Administrativo.			
OBJETIVO: INFORME= Primer Seguimiento Trimestral al Plan Institucional de Archivos PINAR.			
DESARROLLO			
<p>En cumplimiento de lo establecido en el Plan Institucional de Archivo PINAR Versión 6.0, se realiza el seguimiento del Primer trimestre de la vigencia 2026, en el mapa de ruta en los siguientes términos:</p>			
6. PROYECTOS			
Proyecto 1: Continuar con la verificación del inventario documental del archivo central.			
	Ejecución	% Ejecución	
1	Realizar verificación y ajustes de los inventarios documentales del archivo central de acuerdo a los periodos documentales establecidos en las Tablas de Valoración Documental.	FEBRERO A DICIEMBRE	100%
Acciones realizadas: Durante el primer trimestre se realizó el inventario documental de aplicación, conforme a las Tablas de Valoración Documental (TVD), identificando la documentación susceptible de eliminación. Se avanzó con un total de 331 cajas, correspondientes a los periodos 1 al 6. La actividad se cumplió en un 100% en el primer trimestre de la vigencia 2026.			
Anexo 01. Inventarios Documentales			
Proyecto 2: Elaborar e implementar el plan de transferencias primarias y Secundarias			
	Ejecución	% Ejecución	
1	Identificación de las series o subseries documentales para transferir	PRIMER TRIMESTRE	100%
2	Elaboración del Plan de Transferencias primarias y/o secundarias	PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE	100%
3	Preparación física de la documentación	SEGUNDO AL CUARTO TRIMESTRE	
4	Legalización de la transferencia primaria y/o secundaria	SEGUNDO AL CUARTO TRIMESTRE	
Acciones realizadas item 1: La actividad se cumplió en un 100%, evidenciado en la identificación de las series y subseries documentales a transferir por las diferentes secretarías de la Alcaldía. Para ello, se realizó la solicitud de información mediante circular dirigida a las dependencias, con el fin de consolidar los insumos necesarios para la elaboración del cronograma de transferencias documentales.			
Anexo 02: Circular 4300-16 del 16 de febrero de 2026.			

 ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 900.096.780.2	CÓDIGO E1.F03	ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ	FECHA DE EMISIÓN 23/12/2014
	VERSIÓN 1.0	FORMATO INFORME EJECUTIVO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 2 de 2

Acciones realizadas ítem 2: La actividad presenta un avance del 100% durante el primer trimestre, evidenciado en la elaboración del Plan de Transferencias Documentales.

Anexo 03: Plan de transferencia documental y cronograma

Proyecto 3: Elaborar las Tablas de Control de Acceso		Ejecución
1	Identificar los niveles de calificación de la Información y la normativa asociada	TERCER AL CUARTO TRIMESTRE
2	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	TERCER AL CUARTO TRIMESTRE

Las actividades del tercer proyecto se encuentran programadas para su desarrollo durante el tercer y cuarto trimestre de la vigencia 2026.

Proyecto 4: Compra de elementos		Ejecución
1	Compra de unidades de conservación (carpetas cuatro alas y cajas x200).	SEGUNDO TRIMESTRE

La actividad del cuarto proyecto se encuentra programada para su desarrollo durante el segundo trimestre de la vigencia 2026.

Proyecto 5: Programas específicos del PGD		Ejecución
1	Elaborar los programas específicos del programa de gestión documental	SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE

Las actividades del tercer proyecto se encuentran programadas para su desarrollo durante el segundo y tercer trimestre de la vigencia 2026.

CONCLUSIONES:

En el primer trimestre se programaron tres actividades asociadas a los cinco proyectos, alcanzando un cumplimiento del 100% para el primer trimestre frente a la línea base establecida. Este resultado evidencia una ejecución conforme a la planificación y un adecuado control del cronograma



ASUNTOS PENDIENTES-COMPROMISOS O TAREAS: N/A

José Gabriel Tovar Ramírez

Firma del responsable

ANEXOS:

- Anexo 01. Inventarios Documentales
- Anexo 02: Circular 4300-16 del 16 de febrero de 2026.
- Anexo 03: Plan de transferencia documental y cronograma

Revisó	José Gabriel Tovar Ramírez	Profesional Universitario	Firma	
Proyectó	Diana Bedoya Barco	Profesional Contratista	Firma	



Diana bedoya <bedoyadiana8@gmail.com>

Fwd: SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES TRIMESTRALES

3 mensajes

JOSE GABRIEL TOVAR RAMIREZ <josegabrieltovarramirez@gmail.com>
Para: bedoyadiana8@gmail.com

16 de marzo de 2026 a las 8:17 a.m.

Cordial saludo,

Se da traslado para lo de su competencia.

Sin otro en particular,

----- Forwarded message -----

De: **bienesyservicios bienesyservicios** <bienesyservicios@florencia-caqueta.gov.co>

Date: jue, 12 mar 2026 a las 17:17

Subject: Fwd: SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES TRIMESTRALES

To: <josegabrieltovarramirez@gmail.com>

Cordial saludo,

Se da traslado para lo de su competencia.

Sin otro en particular,

PAOLA ANDREA ROZO ESCOBAR

Asesora de Bienes y Servicios

✉ bienesyservicios@florencia-caqueta.gov.co

Calle 15 Carrera 12 Esquina Piso 8, Florencia - Caquetá



ALCALDÍA DE
FLORENCIA

FLORENCIA

----- Forwarded message -----

De: **Mery Luz SALAMANCA PERDOMO** <mery.salamancap@gmail.com>

Date: jue, 12 mar 2026 a las 17:02

Subject: SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES TRIMESTRALES

To: <bienesyservicios@florencia-caqueta.gov.co>, <servicioalciudadano@florencia-caqueta.gov.co>, Recursos Humanos
Alcaldía de Florencia Caqueta <recursoshumanos@florencia-caqueta.gov.co>, <almacen@florencia-caqueta.gov.co>,
<salud.ocupacional@florencia-caqueta.gov.co>

Buenas tardes, en aras de unificar criterios para el seguimiento de los planes institucionales, remito el formato de informe de gestión para el informe de seguimiento de los planes institucionales que debemos reportar a la secretaria de planeación de manera trimestral.

a excepción del seguimiento del PAA que lo hacemos de manera semestral.

PLANES	RESPONSABLE
Estrategia de Racionalización de Trámites	Faynory Trujillo Arteaga
Estrategia Política de Integridad	Silvia Hermida Herrera
Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	Silvia Hermida Herrera
Plan de Bienestar Social e Incentivos	Silvia Hermida Herrera - Getrudys chala agudelo

Plan Institucional de Capacitaciones	Silvia Hermida Herrera - Getrudys chala agudelo
Plan de Servicio al Ciudadano	Faynory Trujillo Arteaga
Plan de Trabajo SST	Silvia Hermida Herrera - Luz stella Muñoz Narvaez
Plan Estratégico del Talento Humano	Silvia Hermida Herrera
Plan Institucional de Archivos PINAR	Paola Andrea Rozo Escobar - Jose Gabriel Tovar Ramirez
Plan Anual de Adquisiciones	Paola Andrea Rozo Escobar - Jose Alejandro Gomez Restrepo

En caso de Salud Ocupacional el Plan de trabajo con el seguimiento sería un anexo al informe en word.
El informe debe ser enviado de manera digital en PDF y WORD, para consolidar la información y presentar el informe a la Secretaría de Planeación.

Para el caso del **primer trimestre** el informe debe ser presentado a más tardar el día **06 de abril de 2026**.

Agradezco su valiosa colaboración con el reporte oportuno de la información, con el fin de evitar llamados de atención a la secretaria por el no cumplimiento al cronograma establecido por la Secretaría de Planeación.

NOTA: FECHAS PRESENTACIÓN DE SEGUIMIENTO

- 1 TRIMESTRE: 06 DE ABRIL DE 2026
- 2 TRIMESTRE: 03 DE JULIO DE 2026
- 3 TRIMESTRE: 05 DE OCTUBRE DE 2026
- 4 TRIMESTRE: 06 DE ENERO DE 2026

Cordialmente,

—
MERY LUZ SALAMANCA PERDOMO
Profesional Universitaria
Tel. 3173700217
Alcaldía de Florencia

—
JOSE GABRIEL TOVAR RAMIREZ
Profesional Universitario

 **Formato informes de seguimiento.doc**
94K

bienesyservicios bienesyservicios <bienesyservicios@florencia-caqueta.gov.co> 26 de marzo de 2026 a las 10:53 a.m.
Para: bedoyadiana8@gmail.com

Cordial saludo,

Se da traslado del correo anterior para que se coordine con el señor José Gabriel Tovar Ramírez y se realice la entrega dentro de los plazos establecidos.

[Texto citado oculto]
[Texto citado oculto]

 **Formato informes de seguimiento.doc**
94K

Diana bedoya <bedoyadiana8@gmail.com> 6 de abril de 2026 a las 8:47 a.m.
Para: bienesyservicios bienesyservicios <bienesyservicios@florencia-caqueta.gov.co>, josegabrieltovarramirez@gmail.com

Cordial saludo,

Me permito remitir el informe de seguimiento correspondiente al primer trimestre del Plan Institucional de Archivos – PINAR, junto con sus respectivos anexos.

Cordialmente,

Diana Bedoya Barco

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística - Contratista

Cel: 3105797924

[Texto citado oculto]

2 archivos adjuntos

 **Informe Ejecutivo de Seguimiento 1er trimestre.doc**
115K

 **I Trimestre Evidencias.zip**
3250K

ANEXO #3

01 folio, Pantallazo correo electrónico del 31 de marzo
de 2026



Diana bedoya <bedoyadiana8@gmail.com>

Transferencias documentales

1 mensaje

Diana bedoya <bedoyadiana8@gmail.com>

31 de marzo de 2026 a las 8:40 a.m.

Para: bienessyservicios bienessyservicios <bienessyservicios@florencia-caqueta.gov.co>, josegabrieltovarramirez@gmail.com

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito remitir el cronograma de transferencias documentales primarias, para su respectiva revisión.

Cordialmente,

Diana Bedoya Barco

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Cel: 3105797924

2 archivos adjuntos



PROYECTO DE plan de transferencias documentales.docx

150K



cronograma de transferencias.xlsx

13K