	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE -	Código: FOR-GC-006
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 02
		Vigente desde: 2018/06/13
		Pág. 1 de 4

Ibagué, 22 de mayo del 2026


Señores
 INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ
 Atn. **LORENA ORTIZ NARANJO**
 Profesional Universitaria 219-01
 Supervisor Contrato No. 126 de 2026
 Ciudad de Ibagué

Ref: Informe de Actividades No.004

Estimados señores:


A continuación, adjunto el informe de las actividades correspondiente a las actividades desarrolladas entre el **20 DE ABRIL** y el **19 DE MAYO** de 2026, en cumplimiento de lo definido en el contrato **No. 126 DE 20 DE ENERO** de 2026, suscrito con el Instituto.

Cordialmente,


DANIEL JULIAN GALARZA APONTE
 Contratista

Calle 60 con Cra. 5ª Edificio CAMI Norte Barrio La Floresta, Ibagué – Tolima
 Teléfono: (608) 2772348 E-mail: correspondencia@infibague.gov.co
 Página Web: www.infibague.gov.co



	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE -	Código: FOR-GC-006
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 02 Vigente desde: 2018/06/13 Pág. 2 de 4


Informe DE ACTIVIDADES No.004

TIPO DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> Prestación de servicios profesionales <input type="checkbox"/> Apoyo a la Gestión		
CONTRATO No.	<u>126</u>	FECHA: (dd/mm/aa)	<u>20/01/2026</u>
OBJETO DEL CONTRATO:	"DIRSA-16 CONTRATAR LA RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARCHIVISTA QUE APOYE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REALIZAR ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL "		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	<u>DANIEL JULIAN GALARZA APONTE</u>		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	<u>1.110.176.088</u>		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	<u>20/01/2026</u>	FECHA DE TERMINACION:	<u>18/07/2026</u>
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) MCTE.		
PLAZO:	Ciento Ochenta (180) Días Calendario		
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	LORENA ORTIZ NARANJO Profesional Universitaria 219-01		
PERIODO DEL INFORME:	<u>20 DE ABRIL AL 19 DE MAYO DE 2026</u>		
FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	<u>22/05/2026</u>	VALOR DEL PRESENTE PAGO:	<u>5.000.000</u>

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$20.000.000	
ADICIONES O DISMINUCIONES	\$10.000.000	
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$ 15.000.000
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		\$ 5.000.000
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$10.000.000
SUMAS IGUALES	\$30.000.000	\$30.000.000

Calle 60 con Cra. 5ª Edificio CAMI Norte Barrio La Floresta, Ibagué – Tolima
Teléfono: (608) 2772348 E-mail: correspondencia@infibague.gov.co
Página Web: www.infibague.gov.co



	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -	Código: FOR-GC-006
	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 02 Vigente desde: 2018/06/13 Pág. 3 de 4


DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

En cumplimiento del objeto del contrato, se desarrollaron las siguientes actividades:

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
1	Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento al plan de Gestión / Documental a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos -Gestión / Documental y Alumbrado Público.	En el periodo No. 1, realicé el cumplimiento a la obligación contractual mediante la actualización y presentación ante el Comité Institucional del Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Plan de Acción 2024-2027, evidenciando la entrega formal de los productos establecidos	Plataforma SECOP se evidencia el informe 1.
2	Realizar seguimiento a la actualización de las Tablas de Retención Documental y documentos en la plataforma integra del instituto conforme a la normativa y el plan de gestión documental vigente a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos - Gestión Documental y Alumbrado Público.	En el presente informe avancé en la actualización de la plataforma INTEGRRA correspondiente al proceso de Gestión Documental, mediante la revisión, ajuste y fortalecimiento de procedimientos, formatos y lineamientos técnicos archivísticos, conforme a la normatividad vigente y las necesidades institucionales identificadas. Asimismo, el día miércoles 13 de mayo de 2026 se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Registro fotográfico Presentación ante el Comité Institucional.
3	Depurar y ajustar los procesos, procedimientos, manuales e instructivos publicados en la página web INTEGRRA relacionados con la gestión documental, a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos - Gestión Documental y Alumbrado Público.	En el presente informe actualicé los siguientes documentos reposado en INTEGRRA: FOR-GD-010 Formato Notificación directrices FOR-GD-013 Formato Notificación Convocatoria FOR-GD-015 Formato solicitud eliminación documentos PRO-GD-002 Procedimiento de prestamos de documentos.	Envío al Correo electrónico Institucional de archivo@infibague.gov.co
4	Contribuir a la gestión documental a la unidad de Alumbrado Público mediante la ejecución de	En el presente periodo realicé la actualización del procedimiento de prestamos de documentos PRO-GD-002 el cual tiene como objetivo poder controlar la información	Envío al Correo electrónico Institucional de



Calle 60 con Cra. 5ª Edificio CAMI Norte Barrio La Floresta, Ibagué – Tolima
 Teléfono: (608) 2772348 E-mail: correspondencia@infibague.gov.co
 Página Web: www.infibague.gov.co

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -	Código: FOR-GC-006
	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 02 Vigente desde: 2018/06/13 Pág. 4 de 4

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
5	<p>procedimientos de capacitación del personal y seguimiento de su correcta aplicación.</p> <p>Brindar asistencia técnica y desarrollar procesos de capacitación dirigidos a / todas las áreas del Instituto, en relación con la política de archivo y la gestión documental a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>- Gestión Documental y Alumbrado Público.</p>	<p>que será objeto de préstamo para la unidad de alumbrado público, esto con el fin de llevar un control de la documentación.</p> <p>La presente obligación contractual fue cumplida durante los meses anteriores, mediante la realización de asistencias técnicas y jornadas de capacitación dirigidas a las diferentes áreas del Instituto en temas relacionados con la política de archivo y gestión documental. Las evidencias y actividades desarrolladas pueden ser verificadas en los informes contractuales previamente presentados.</p>	<p>archivo@infibague.gov.co</p> <p>Plataforma SECOP se evidencia el informe 1-2-3</p>
6	<p>Participar en las capacitaciones, comités internos y jornadas de formación a las / que sea convocado por el supervisor, con el fin de actualizar conocimientos y contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales</p>	<p>En el presente informe apoyé la investigación preliminar sobre los documentos relacionados con la creación de INFIBAGUÉ y sus anteriores entidades que funcionaron en su momento; con el fin de celebrar sus 25 años de creación y realizando el rescate de la memoria histórica documental, cultural, simbólica del Instituto.</p>	<p>Registro fotográfico Línea de Tiempo de Logos.</p>



DANIEL JULIÁN GALARZA APONTE
 1.110.176.088
 Contratista



Calle 60 con Cra. 5ª Edificio CAMI Norte Barrio La Floresta, Ibagué – Tolima
 Teléfono: (608) 2772348 E-mail: correspondencia@infibague.gov.co
 Página Web: www.infibague.gov.co

ANEXO INFORME_04_2026

2	<p>Realizar seguimiento a la actualización de las Tablas de Retención Documental y documentos en la plataforma integra del instituto conforme a la normativa y el plan de gestión documental vigente a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos - Gestión Documental y Alumbrado Público.</p>	<p>En el presente informe avancé en la actualización de la plataforma INTEGRAL correspondiente al proceso de Gestión Documental, mediante la revisión, ajuste y fortalecimiento de procedimientos, formatos y lineamientos técnicos archivísticos, conforme a la normatividad vigente y las necesidades institucionales identificadas. Asimismo, el día miércoles 13 de mayo de 2026 se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Registro fotográfico Presentación ante el Comité Institucional.</p>
---	---	---	--

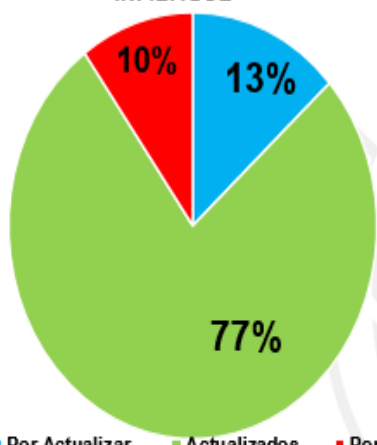


9. Avance de la Actualización de los Documentos INTEGRAL Abril-Mayo -2026

ANÁLISIS CONTROL DOCUMENTAL_GD_INTEGRA_2026

VER.	FECHA DOC.	ELIMINAR (SI/NO)	ACTUALIZAR (SI/NO)	SIN NOVEDAD	OBSERVACION DE LA AUDITORIA	LINK	NOVEDAD	ACTA DE APROBACION CIGM
1	24/03/2023		NO	SI	Retiro de la secretaria general y cambio en GD - incluir listas series y proceso de diligenciamiento autorizado 20-4-2025 Sin novedad.	https://www.infibague.gov.co/bochet/unidades/2025/INTEGRA-GD-2025-HCM-DE-CONTROL.docx	En el acta 02-2023 se crea y somete el formato; en el acta 05-2025 se direcciona a Gestión Documental.	ACTA 02 DEL 2023 ACTA 05 DEL 2025
6	20/04/01		NO	SI	(Hacer incluir el proceso de preservación de la información digital y electrónica -Acuerdo 001 del 2024- Implementación Instrumentos Archivísticos) Indagar la política de gobierno digital (funcionario INFU) ajustar salida. Comité interno archivo (day-archivo-politica)- Fata mencionar salidas: COD - BANCO TERMINOLOGICO - FLUJOS DOCUMENTALES - TCA - HOREO - En recursos (form: Iniciar un SITIO Web de	https://www.infibague.gov.co/bochet/unidades/2025/INTEGRA-GD-2025-CARACTERIZACION-GESTION-DOCUMENTAL.pdf	Matríz de caracterización debidamente actualizada y aprobada por el CIGID versión 07.	ACTA 02 DEL 2025 https://infibague.gov.co/bochet/unidades/2025/INTEGRA-GD-2025-CARACTERIZACION-GESTION-DOCUMENTAL.pdf
2	10/04/2021		SI	NO	En el año 2025 se realizó la debida actualización y presentación al CIGID.	https://www.archivo.gov.co/bochet/unidades/2025/INTEGRA-GD-2025-PLAN-ANUAL-INST-CONAL-DE-ARCHIVO.pdf		ACTA 06 DEL 2023 ACTA 01 DEL 2025
2	30/04/2016		NO	SI	Indagar si se puede ajustar al plan de acción 51ch 20-04-2026 En el mes de enero del 2025 se realizó el respectivo ajuste del plan de acción y fue presentado al CIGID. Porque estará articulado al plan anual de capacitaciones	https://www.infibague.gov.co/bochet/unidades/2025/INTEGRA-GD-2025-COD-PLAN-GD-2025-Plan-de-Accion-2024-2025-INFIBAGUE.es https://www.infibague.gov.co/bochet/unidades/2025/INTEGRA-GD-2025-PLAN-ANUAL-INST-CONAL-DE-ARCHIVO.pdf		ACTA 01 DEL 2025



Control Documental General del Proceso GD- INFIBAGUÉ



■ Por Actualizar ■ Actualizados ■ Por eliminar

CONTROL DOCUMENTAL GENERAL GD		
Por Actualizar	13%	8
Actualizados	77%	46
Por eliminar	10%	6
	100%	60

AVANCE A FECHA ABRIL - MAYO 2026

- ✚ **Registro fotográfico:** Presentación al comité institucional de gestión y desempeño un gran porcentaje de los documentos en INTEGRA debidamente actualizados según la normativa; asimismo se presentó nuevamente la necesidad urgente de la ampliación del archivo central e histórico para las transferencias documentales primarias.



6	Participar en las capacitaciones, comités internos y jornadas de formación a las / que sea convocado por el supervisor, con el fin de actualizar conocimientos y contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales	En el presente informe apoyé la investigación preliminar sobre los documentos relacionados con la creación de INFIBAGUÉ y sus anteriores entidades que funcionaron en su momento; con el fin de celebrar sus 25 años de creación y realizando el rescate de la memoria histórica documental, cultural, simbólica del Instituto.	Registro fotográfico Documentos Investigados Línea de Tiempo de Logos.
---	--	---	--

📷 **Registro fotográfico:** Sobre la planeación y definición de actividades en los cumpleaños de INFIBAGUÉ con el objetivo de articular directrices técnicas sobre su debida presentación.



SUGERENCIAS PARA LA SUPERVISORA:

- ✚ Gestionar la limpieza, desinfección, desratización del archivo histórico
- ✚ Gestionar la ampliación del archivo central, para proceder a recibir futuras transferencias documentales primarias.
- ✚ Contratación de personal idóneo para la parte operativa, para dar cumplimiento a la Ley 1409 del 2010.
- ✚ Adquisición de las herramientas de limpieza, ambientales y demás para la implementación del PGD, SIC. (Aspiradoras, termohigrómetros, deshumificadores etc)



DANIEL JULIAN GALARZA APONTE
1.110.176.088
Contratista

Anexos: Presentación del comité institucional.
Correos electrónicos sobre las evidencias enviadas.
Procedimiento y formatos.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dr. Edilberto Pava Ceballos – Presidente

13_05_2026



INFIBAGUÉ


Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué



TABLA DE CONTENIDO

1. Actualización del FOR-GD-007 Inventario Documental.
2. Actualización del FOR-GD-018-Entrega de Documentos CD.
3. Actualización del FOR-GD-021-Acta de Transferencia.
4. Actualización del FOR-GD-008-Acta de Eliminación Documental
5. Elaboración del FOR-GD-029-Rotulo cara baldas estante fijo
6. Elaboración del FOR-GD-030-Rotulo Gavetas Archivo
7. Elaboración del FOR-GD-031-Rotulo Para Estante Rodante
8. Actualización del PRO-GD-006 Transferencia Documental
9. Avance de la Actualización de los Documentos INTEGRA - Proceso G.D
10. Avance en el Programa de Gestión Documental – Programa de Reprografía
11. Solicitud de la ampliación del archivo central y mantenimiento de las Unidades de Almacenamiento.

1. Actualización del FOR-GD-007 Inventario Documental.

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE	CODIGO:FOR-GD-007 VERSIÓN: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - TRANSFERENCIA	Vigente desde: 2026/04/23 Página 1 de 1


ENTIDAD PRODUCTORA :	
ADMINISTRATIVA:	
PRODUCTORA:	
OBJETO:	

Hoja No.				
AÑO	MES	DÍA	No. TRANSFE.	

No. DE ORDEN	CÓDIGO, SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					ELECTRÓNICO			UBICACIÓN TOPOGRAFICA		OBSERVACIONES
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL		OTRO	Ubicación	Cantidad	Cantidad de Documentos Electrónicos	Tamaño de Documentos Electrónicos	Estante Mueble	Estrepaño Gaveta		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		

Elaboró :	Entregó :	Revisó :	Recibió :
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

2. Actualización del FOR-GD-018-Entrega de Documentos CD.

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -		CODIGO: FOR-GD-018	
			VERSION: 02	
ENTREGA DOCUMENTOS EN CD			VIGENTE DESDE	
			2026/04/23	
DEPENDENCIA:				
ASUNTO:				
RESPONSABLE:				
FECHA DE ENTREGA:			Cantidad CD	1
N° Anexo	CONTENIDO	URL Respaldo	Formato	Tamaño
1	Tablas de Retención Documental	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ZivMB53LP27Azgb1U5ZAsE9RmFubi6S8	PDF/A	9,31 MB
2	Cuadros de Clasificación Documental	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ZivMB53LP27Azgb1U5ZAsE9RmFubi6S8	PDF/A	1,77 MB
3	Video sobre Jornadas de Gestión Documental	https://drive.google.com/file/d/16y9nE9ZevJMIP5PwAuiPShhnmU0DpMK/vi?usp=sharing	MP4	3,67 MB


Nota1: Este diseño de rotulo de CD está bajo la NTC 4095 del 2013 - Descripción Archivística, también con el Decreto 1080 del 2015.

Nota2: Se debe escribir los metadatos en tipo de letra arial y su tamaño va según la descripción de cada casilla.

Nota 3: El rótulo debe ir impreso en papel blanco y hacer su debido embalaje para almacenar el soporte digital.

Nota 4: Se aclara que la conservación de un CD dependen de las condiciones climáticas que este expuesto; por tal motivo se opta por tener un respaldo en los repositorios

3. Actualización del FOR-GD-021-Acta de Transferencia.

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -	Código: FOR-GD-021
		Versión: 02
	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Vigente desde: 2026/04/23
		Pág. 1 de 3

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA No. ____

Fecha: __/__/____ Dependencia Responsable _____

La presente Acta tiene como fin legalizar la transferencia documental primaria realizada por (indique el nombre de la Dependencia) _____ al archivo central.


Una vez recibidos los inventarios documentales aportados por (indique el nombre de la Dependencia) _____ y verificados contra soporte físico por el responsable del archivo central (indique el nombre de la persona responsable del archivo central), señor (a) _____, se aprueba la transferencia documental primaria por el señor (a), _____ (indique el nombre del: Director Administrativo y/o equipo de Grupo de Gestión Documental); como líder del proceso.

La presente Acta una vez firmada por los responsables del archivo central de INFIBAGUÉ, es firmada por los responsables del proceso de la dependencia, señor (a) _____, director / jefe de área y señor (a) _____ líder de gestión documental del Instituto.

Relación de series y/o subseries documentales objeto de transferencia documental primaria:

No. ORDEN	SERIE y/o SUBSERIE / ASUNTO	FECHAS		VOLUMEN ML
		Inicial	Final	
TOTAL DE METROS LINEALES				

Las series, subseries y asuntos documentales objeto de esta transferencia, corresponden a un total de ____ cajas, ____ carpetas, para un total de ____ folios.

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -	Código: FOR-GD-021
		Versión: 02
	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Vigente desde: 2026/04/23
		Pág. 2 de 3

Estos documentos fueron revisados en las (FEHAS) por el archivo central, confrontando el archivo físico con el inventario; asimismo se debe confirmar que las siguientes actividades se cumplan:

- La revisión se realiza aleatoriamente a cada expediente, donde se coteja, que las fechas extremas, los folios, las notas importantes coincidan con rótulos carpeta y caja, hojas de control e Inventario Documental.
- Los inventarios documentales en medio electrónicos fueron enviados al correo institucional del archivo central o equipo de gestión documental.
- Los Inventarios documentales físicos están debidamente firmados.
- La integridad del expediente es responsabilidad de la oficina productora y el Grupo de Gestión Documental no responde por documentos faltantes en el procedimiento.
- La oficina productora garantiza que los documentos objeto de transferencia tiene cierre administrativo.

Por lo anterior se aprueba la transferencia y se solicita el ingreso de los documentos al Archivo Central y firman los responsables del proceso:

RESPONSABLES DEL PROCESO:

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
	Responsable del Archivo Central, encargado (a) del punteo y revisión física de los inventarios documentales. (Contratista)	
	Líder responsable del equipo de gestión documental. (funcionario)	
	Jefe de dependencia (quien entrega)	
	Segundo responsable de la entrega de la transferencia documental; dependencia (quien entrega)	

Anexo: Inventario Documental – FUID folios ____
 Pantallazo del envío del inventario electrónico al correo Institucional GD – Folios ____

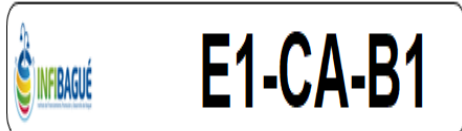
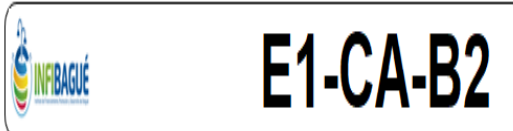
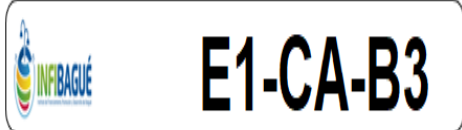
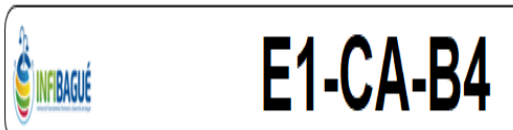
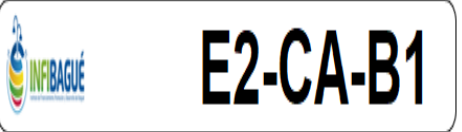

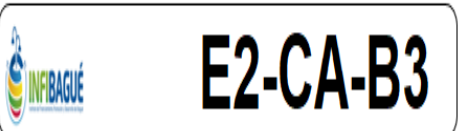
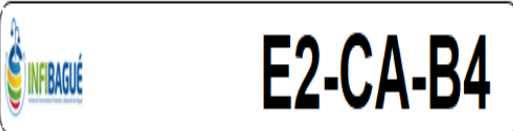
4. Actualización del FOR-GD-008-Acta de Eliminación Documental

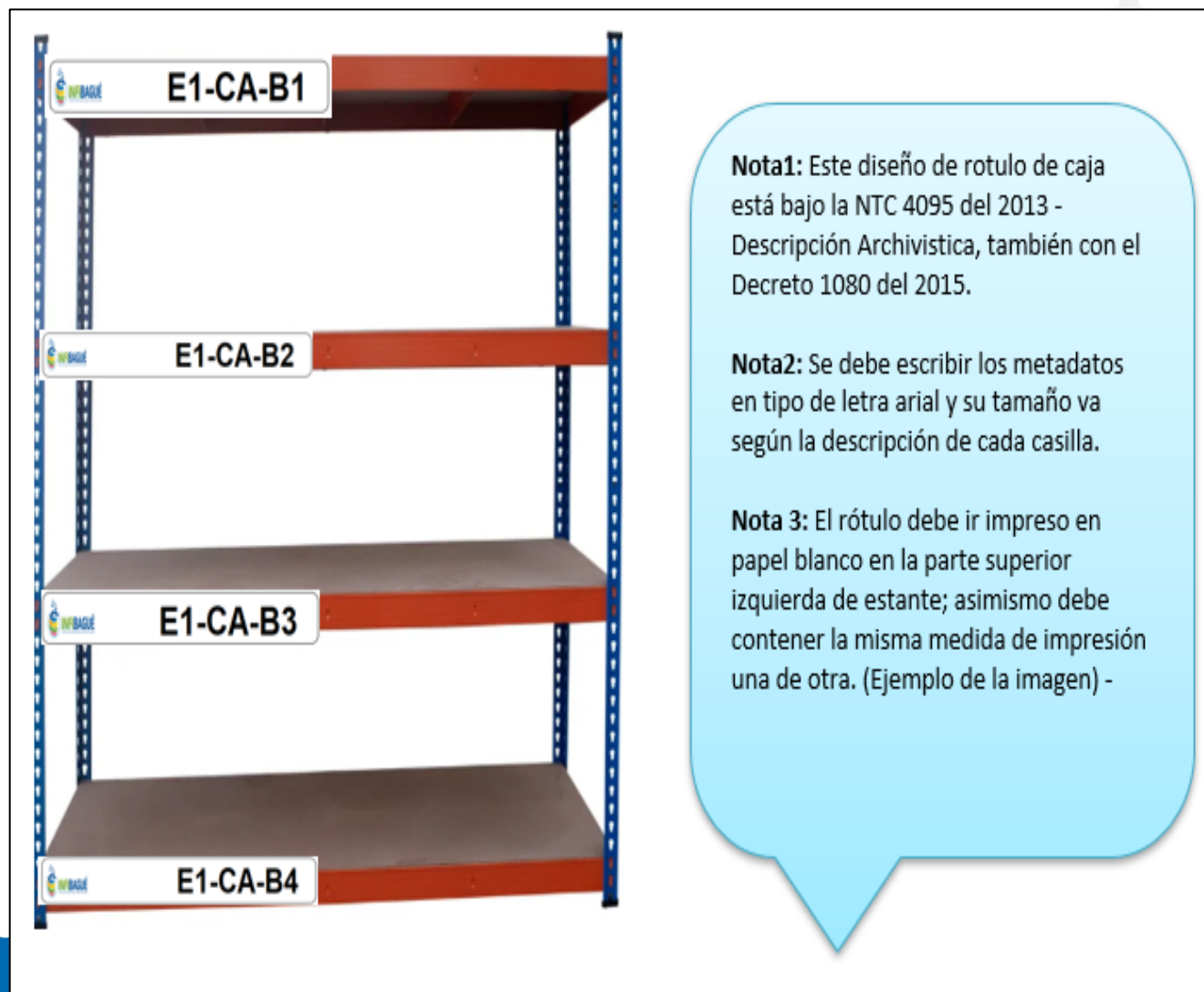
	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -	Código: FOR-GD-008	
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Vigente desde: 2026/04/23 Pág. 1 de 3	
ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No. ____		FECHA: DD/MM/AAAA	
OBJETIVO:			
APROBACIÓN: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD N.º ____		Fecha Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD DD/MM/AAAA	
DESARROLLO DEL TEMA			
<p>Se reunieron en las instalaciones de _____ de INFIBAGUÉ, los representantes de las dependencias involucradas para formalizar la eliminación Documental de expedientes de archivo que cumplieron su tiempo de retención y cuya disposición final asignada por Tabla de Retención Documental de la oficina _____ corresponde a ELIMINACION de las series y subseries documentales registradas en el Formato Unico de Inventario Documental – FUID anexo a la presente Acta de Eliminación N.º _____.</p> <p>Los documentos se eliminan porque agota sus valores primarios y carece de valores secundarios y ha cumplido el tiempo establecido en las tablas de retención documental y/o valoración documental.</p> <p>Método de eliminación: PICADO: _____ RASGADO: _____</p> <p>Prevía verificación del contenido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de INFIBAGUÉ autoriza la eliminación de la información soportada en FUID al Grupo de Gestión Documental quien procede a su eliminación el ____ de ____ de ____ de ____ firmando en constancia quienes intervinieron en el proceso;</p> <p>Se reciben para eliminación:</p>			
SERIE S /SUB SERIE S Y/O TIPO S DOCUMENTALES DUPLICADOS	TOTAL, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJA S)	TOTAL, UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETA S)	TOTAL, EXPEDIENTES

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO


- ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No. ____**
Asignar un número consecutivo único al acta, conforme al control interno del Grupo de Gestión Documental.
- FECHA (DD/MM/AAAA)**
Registrar la fecha en la cual se elabora y formaliza el acta de eliminación.
- OBJETIVO**
Describir de manera concreta el propósito del acta. Ejemplo:
"Formalizar la eliminación documental de expedientes que han cumplido su tiempo de retención, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes."
- APROBACIÓN – Acta CIGD N.º ____**
Indicar el número del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en la cual se aprobó la eliminación documental.
- Fecha Comité CIGD (DD/MM/AAAA)**
Registrar la fecha en la que el Comité aprobó la eliminación.
- LUGAR DE REUNIÓN (instalaciones de _____)**
Especificar el sitio donde se llevó a cabo la reunión (ejemplo: Archivo Central, Sala de Juntas, Bodega, etc.).
- OFICINA PRODUCTORA (oficina _____)**
Indicar la dependencia responsable de los documentos a eliminar.
- N.º Acta de Eliminación N.º ____**
Corresponde al número consecutivo del acta que se está elaborando (debe coincidir con el campo inicial).
- MÉTODO DE ELIMINACIÓN (PICADO / RASGADO)**
Marcar con una "X" el método utilizado para la destrucción de los documentos, garantizando que sea irreversible y conforme a lineamientos del Archivo General de la Nación.
- FECHA DE ELIMINACIÓN (DD / MM / AAAA)**
Registrar la fecha exacta en la que se ejecuta la eliminación física de los documentos.
- TABLA DE "SE RECIBEN PARA ELIMINACIÓN"**
Diligenciar así:
 - Series/Subseries: Nombre según TRD.
 - Total unidades de almacenamiento (cajas): Número de cajas.
 - Total, unidades de conservación (carpetas): Número de carpetas.
 - Total, expedientes: Cantidad de expedientes eliminados.
- ANEXOS**
 - Indicar el número total de folios del FUID adjunto.
 - Relacionar otros soportes (actas, registros fotográficos, certificaciones, etc.).
- FIRMAS**
Diligenciar nombre completo, cargo y firma de:
 - Responsable de la dependencia productora.
 - Secretario del CIGD.
 - Representante del Grupo de Gestión Documental.

5. Elaboración del FOR-GD-029-Rotulo cara baldas estante fijo

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-029
	Versión: 01
FORMATO: RÓTULO - CARAS - BALDAS SISTEMAS RODANTES -Y/O ESTANTERIA FIJA	Fecha: 10-04-2026
	PÁGINA: 1 de 1
E: Estantes - C = Cara del Estante - B=Baldas (Bordes de las bandejas)	
	
	
	
	



6. Elaboración del FOR-GD-030-Rotulo Gavetas Archivo

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		FO-GD-GD-030		
			Versión: 01		
			Fecha: 05-04-2026		
			Página 1 de 1		
FORMATO ROTULO DE GAVETAS DE ARCHIVO					
FONDO					
SECCIÓN					
SUBSECCIÓN					
SERIE/SUBSERIE					
ASUNTOS					
ARCHIVADOR	1	GAVETA	1		


Nota1: Este diseño de rotulo de caja está bajo la NTC 4095 del 2013 - Descripción Archivística, también con el Decreto 1080 del 2015.


Nota2: Se debe escribir los metadatos en tipo de letra arial y su tamaño va según la descripción de cada casilla.

Nota 3: El rótulo debe ir impreso en papel blanco en la parte superior izquierda del archivador; asimismo debe contener la misma medida de impresión. (Ejemplo de la imagen)



7. Elaboración del FOR-GD-031-Rotulo Para Estante Rodante

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: FOR-GD-031
	FORMATO: RÓTULOS PARA ESTANTE RODANTE		Versión: 01
			Fecha: 5/04/2026
			PÁGINA: 1 de 1

 <h1 style="text-align: center;">E-1</h1>			
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE CAJAS
	INICIAL	FINAL	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2026	2026	10
	2027	2027	20
	2028	2028	30
	2029	2029	13
TOTAL			73



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PRO-GD-006 - Versión: 03

Vigente desde: 2026/05/13

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión de las transferencias documentales primarias y secundarias en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué (INFIBAGUÉ), asegurando que las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención sean transferidas conforme a las Tablas de Retención Documental, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística vigente, con el propósito de optimizar la organización, conservación, acceso y transparencia de la información institucional.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias productoras de información del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué (INFIBAGUÉ), así como a los funcionarios y contratistas responsables de la gestión documental. Comprende desde la identificación, organización y verificación de las series y/o subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), hasta su transferencia al Archivo Central, según corresponda en el ciclo vital del documento.

3. DEFINICIONES

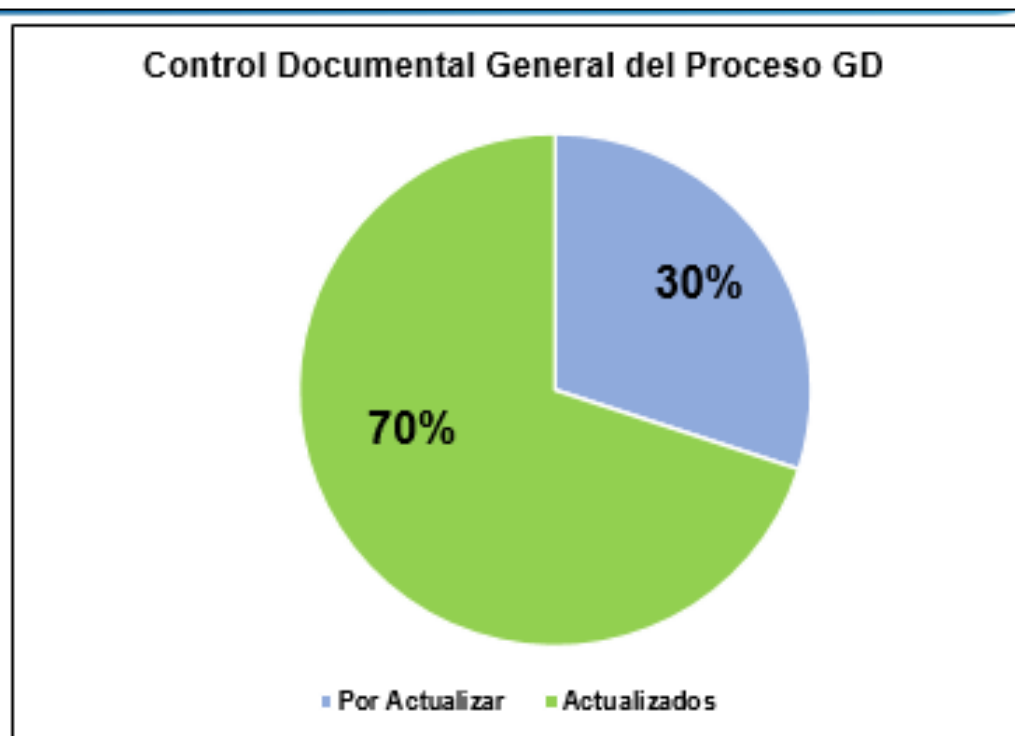
- ✚ Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ✚ Archivado Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
- ✚ Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten
- ✚ Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general
- ✚ Archivo Especializado: Aquel en el que se reúne la documentación por la actividad específica de una Unidad Administrativa en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina y otras que las soliciten. Por el volumen, su forma de ordenar los expedientes (primer nivel) y ordenar sus tipos documentales (segundo nivel) es especial, al igual que su depósito documental.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1.Inducción y reinducción sobre el procedimiento. Realizar la inducción y reinducción al personal responsable sobre el procedimiento elaborado y su respectivo cronograma que estará articulado al plan de transferencias documentales.	Dirección de Servicios Administrativos Equipo de Gestión Documental.	Circular Registro de Asistencia Registro fotográfico	Verificación de la asistencia del personal convocado y validación registro de la asistencia diligenciada.
2.Visita previa de la transferencia: El equipo Gestión Documental realizará visitas de acompañamiento a las dependencias con el fin de revisar los documentos objeto de transferencia, brindar asesoría técnica sobre su adecuada preparación (limpieza, organización e inventarios) y garantizar el cumplimiento de los lineamientos y la normatividad archivística vigente.	Dirección de Servicios Administrativos Equipo de Gestión Documental.	Circular Acta de Reunión Registro de Asistencia Registro fotográfico	La formalización de los resultados en el Acta de Reunión debidamente suscrita.
3. Elaborar Circular y cronograma de transferencias. La circular deberá ser firmada por el Director de Servicios Administrativos y con visto bueno del líder de gestión documental.	Dirección de Servicios Administrativos Equipo de Gestión Documental.	Circular. Cronograma transferencias primarias	Validar la inclusión en la circular de todas las unidades administrativas según el organigrama del Instituto.
4.Alistamiento de la Documentación por parte del funcionario / Contratista: Organizar las series y subseries documentales a transferir de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y según su versión. Por ningún motivo, se recibirá	Todas las Dependencias del Instituto Dirección de Servicios Administrativos	Tablas de Retención Documental Cuadros de Clasificación Documental	El funcionario y contratista deberán ingresar a la página web de INFIBAGUÉ, en el proceso de apoyo de gestión documental y consultar cada uno

AVANCE ACTUALIZACIÓN DOCUMENTOS - INTEGRA **ENERO** - 2026

ANÁLISIS CONTROL DOCUMENTAL_GD_INTEGRA_2025									
N.	NOMBRE DOCUMENTO	CODIGO	ELIMINAR [SI-NO]	ACTUALIZAR [SI-NO]	SIN NOVEDAD	FECHA DOC	VERSIÓN	OBSERVACIÓN	LINK
42	FORMATO ENTREGA CD	FOR-GD-018		SI		14/08/2020	1	El formato debe estar orientado a un índice electrónico, cumpliendo los siguientes metadatos: Formato del documento, peso, cantidad, cantidad paginas, y copia drive seguridad, esto	https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2021/INTEGRA/GDAP01/GD01/FORM-GD-018-FORMATO-ENTREGA-CD.pdf
42	SOLICITUD PRESTAMO Y ENTREGA FISICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	FOR-GD-019		SI	X	11/04/2021	1	Agregar el instructivo o notas en cada metadato	https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2021/INTEGRA/GDAP01/GD01/FORM-GD-019-SOLICITUD-PRESTAMO.pdf
43	TARJETA AFUERA	FOR-GD-020	SI			11/04/2021	1	Se debe eliminar el formato ya que se cuenta con un formato de préstamo de documentos de archivo, adicionalmente los archivos originales de INFIBAGUÉ no deben salir de la entidad, SIN una autorización judicial	https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2021/INTEGRA/GDAP01/GD01/FORM-GD-020-TARJETA-AFUERA.xls
44	FORMATO ACTA	FOR-GD-021		SI		13/07/2021	1	Es necesario que el nombre este completo en INTEGRA (Acta de Transferencias Documentales), no solamente primaria, tambien ese mismo formato será útil para la secundaria, asimismo es importante refinar unos datos que ya están en el FUD y agregar	https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2021/INTEGRA/GDAP01/GD01/FORM-GD-021-CONTRATO-ACTA.docx
45	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	FOR-GD-022		NO	X	18/08/2024	1		https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2021/INTEGRA/GDAP01/GD01/FORM-GD-022-LISTADO-SERIES-DOCUMENTALES.xls
46	PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FOR-GD-023		SI		13/08/2024	1	El formato de plan de acción se debe subir sin estar diligenciado, adicionalmente el plan de acción 2025 se debe reportar en el metadato Planes - en INTEGRA, Gestión Documental	https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2021/INTEGRA/GDAP01/GD01/FORM-GD-023-PLAN-DE-ACCION-DE-GESTION-DOCUMENTAL.xls
47	CONTROL PLANILLA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	FOR-GD-024		NO	X	13/08/2024	1		https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2021/INTEGRA/GDAP01/GD01/FORM-GD-024-CONTROL-PLANILLA-ENTREGA-CORRESPONDENCIA-EXTERNA.xls
48	CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA	FOR-GD-025		NO	X	13/08/2024	1		https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2021/INTEGRA/GDAP01/GD01/FORM-GD-025-CONTROL-PLANILLA-RECIBIDA-DESPACHADA.xls



CONTROL DOCUMENTAL GENERAL G D		
Por Actualizar	30%	17
Actualizados	70%	38
	100%	55

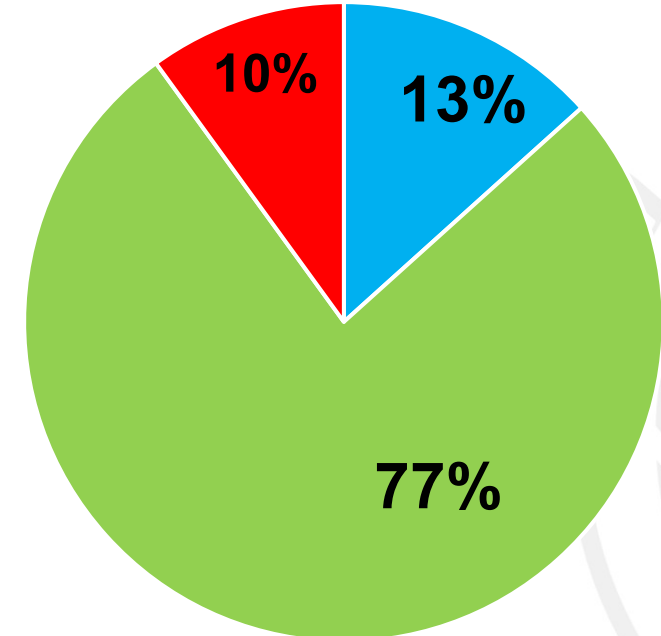

INFIBAGUÉ
 Instituto de Financiación, Promoción y Desarrollo de Ibagué


9. Avance de la Actualización de los Documentos INTEGRA **Abril** -2026

ANÁLISIS CONTROL DOCUMENTAL_GD_INTEGRA_2026

VER.	FECHA DOC	ELIMINAR (SI-NO)	ACTUALIZAR (SI-NO)	SIN NOVEDAD	OBSERVACIÓN DE LA AUDITORIA	LINK	NOVEDAD	ACTA DE APROBACIÓN CIGYD
1	24/03/2023		NO	X	Retirarlo de la secretaría general y ubicarlo en GD - incluir otras series y proceso de diligenciamiento autorizado 20-4-2026- Sin novedad.	https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2026/03/FOR-GD-028-HOJA-DE-CONTROL.docx	En el acta 02-2023 se crea y aprueba el formato; en el acta 05-2025 se direcciona a Gestión Documental.	ACTA 02 DEL 2023 ACTA 05 DEL 2025
6	2024/01/31		NO		(Hacer: Incluir el proceso de preservación de la información digital y electrónica - Acuerdo 001 del 2024 - Implementación Instrumentos Archivísticos) Indagar la política de gobierno digital (funcionario INF) Ajustar salida: Comité interno archivo (pdg-trd-td-politica-) Fata mencionar salidas: CCD - BANCO TERMINOLOGICO - FLUJOS DOCUMENTALES - TCA - MOREQ - En recursos físicos: Ingresar un SGDEA Política de Ajustarlo según el instructivo del AGN y convertirlo en Instructivo y NO PLAN	https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2026/03/CAR-GD-001-CARACTERIZACION-GESTION-DOCUMENTAL.pdf	Matriz de caracterización debidamente actualizada y aprobada por el CIGYD, versión 07.	ACTA 05 DEL 2025 https://m9.clicx76g5
2	12/04/2021		SI		Ajustarlo según el instructivo del AGN y convertirlo en Instructivo y NO PLAN	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consejo/Recursos/Publicaciones/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf		
2	2023/08/		NO		En el año 2026 se realizó la debida actualización y presentación al CIGYD.	https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2026/03/PLA-GD-002-PINAR-PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVO.pdf		ACTA 06 DEL 2023 ACTA 01 DEL 2026
2	3/04/2018		NO		Indagar si se puede ajustar al plan de acción 5w2h 20-04-2026: En el mes de enero del 2026 se realizó el respectivo ajuste del plan de acción y fue presentado al CIGYD.	https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2022/INTEGRA/03APOY/O/GD/PLA-GD-005-Plan-de-Accion-2024_2027-INFIBAGUE.xls		ACTA 01 DEL 2026
					Porque estará articulado al plan anual de capacitaciones	https://www.infibague.gov.co/wp-		

Control Documental General del Proceso GD- INFIBAGUÉ



■ Por Actualizar ■ Actualizados ■ Por eliminar

CONTROL DOCUMENTAL GENERAL GD

Por Actualizar	13%	8
Actualizados	77%	46
Por eliminar	10%	6
Total	100%	60

AVANCE A FECHA ABRIL 2026

11. Avance en el Programa de Gestión Documental – Programa de Reprografía:

<https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2026/03/PRG-GD-001-PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf>

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			Corto	Mediano	Largo	
			2026	2027	2028	2029

25

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Código PROG-GD-001 Versión: 04

Vigente desde: 2025/11/30

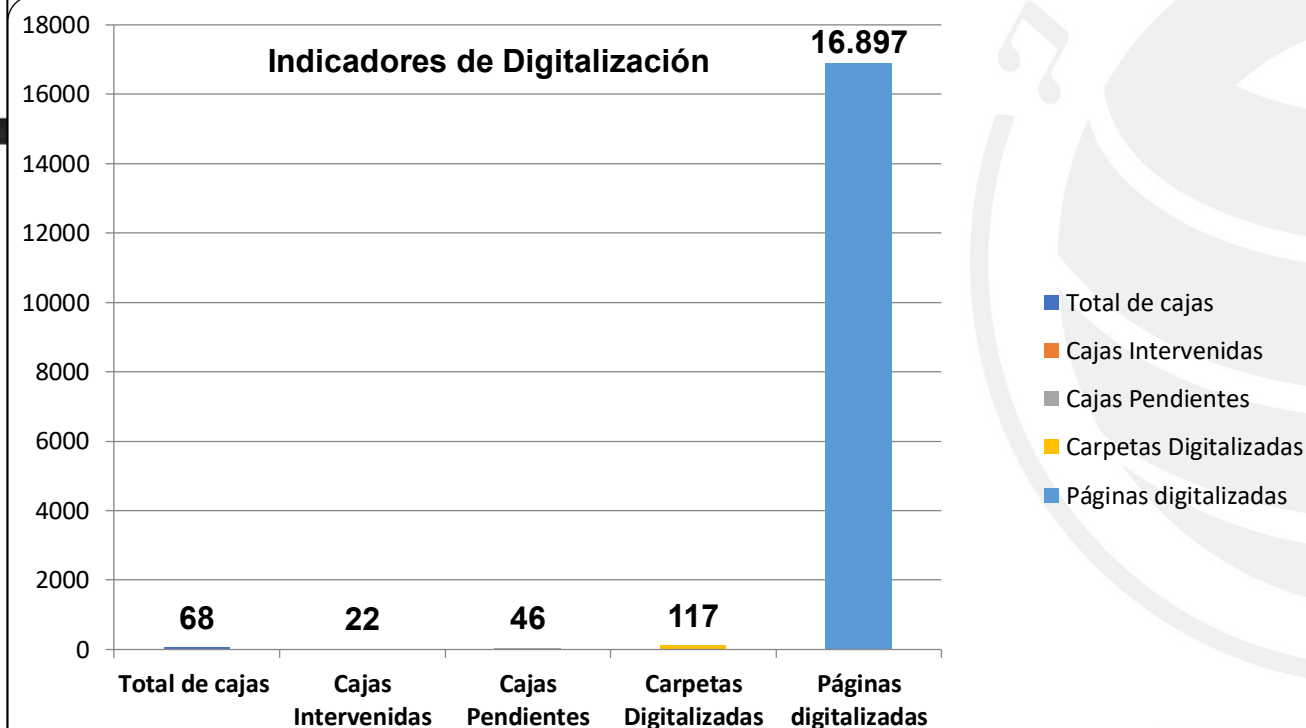
PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2026	2027	2028	2029
Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)	Actualización de la guía técnica de la digitalización GUI-GD-001 con el fin de aplicarlas para las historias laborales, Resoluciones y Acuerdos.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Digitalización con fines de contingencia de todas las historias laborales tanto activas como inactivas.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Digitalización con fines de contingencia de todos los actos administrativos Resoluciones y Acuerdos del Instituto.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				

AVANCE DIGITALIZACIÓN 2001-2024

SERIE: RESOLUCIONES

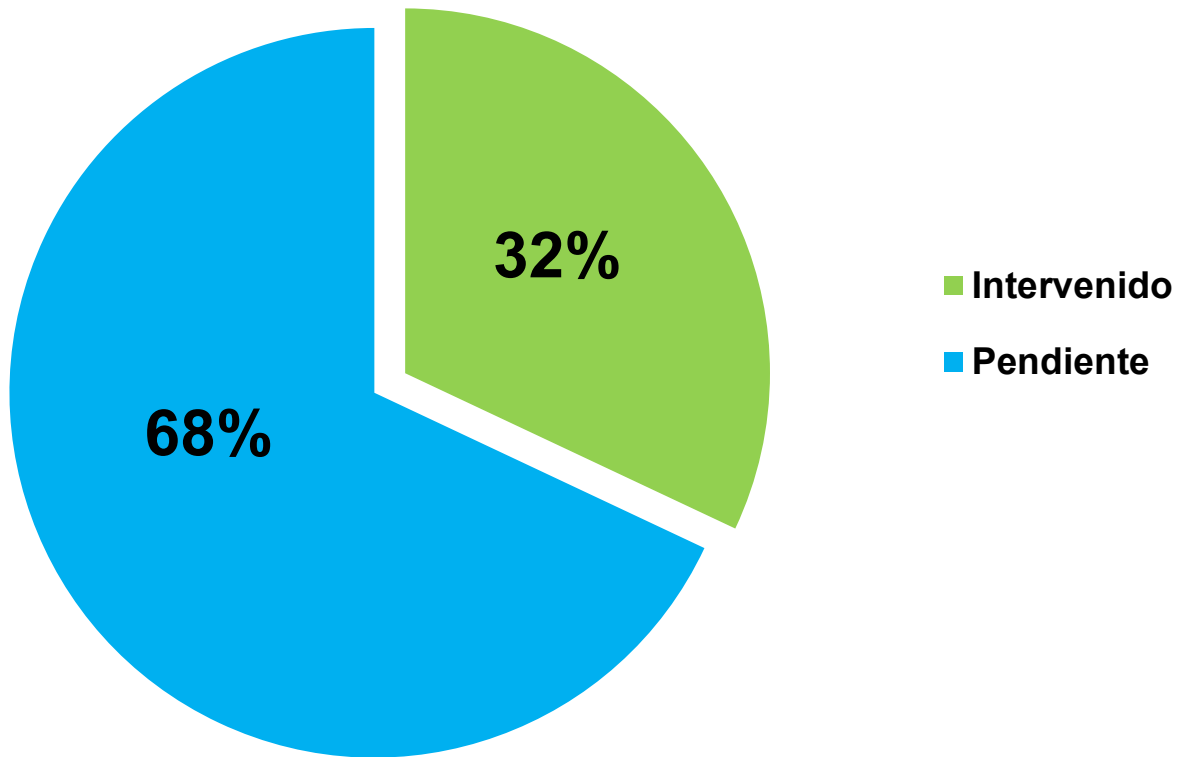
Indicador	Cantidad
Total de cajas	68
Cajas Interventidas	22
Cajas Pendientes	46
Carpetas Digitalizadas	117
Páginas digitalizadas	16.897

Inicio del Proyecto – 26 febrero del 2026



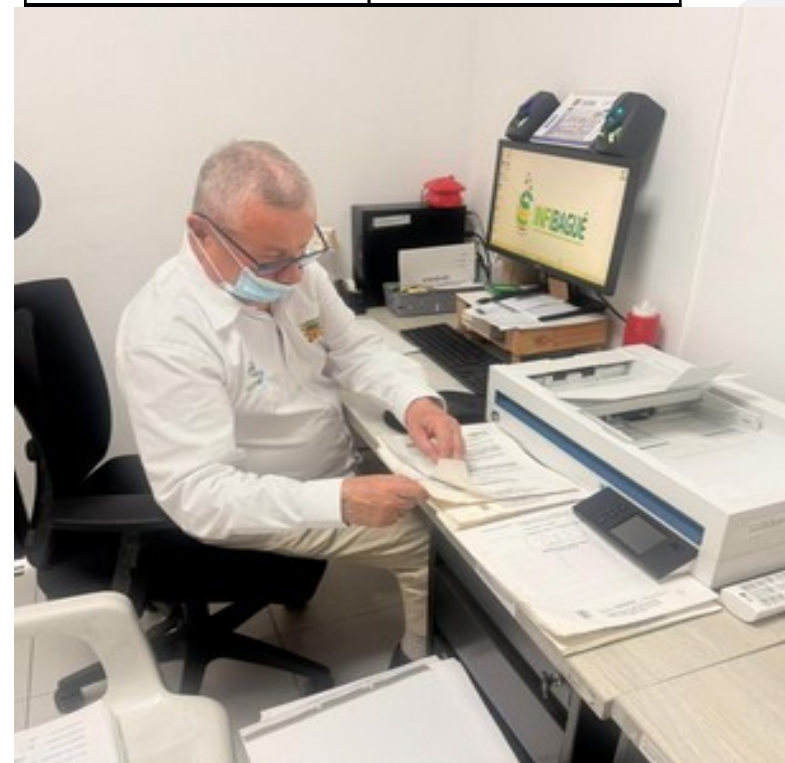
11. Avance en el Programa de Gestión Documental – Programa de Reprografía:

Avance General del Proyecto – Digitalización Resoluciones 2001- 2024



Inicio del Proyecto – 26 febrero del 2026

Estado	Porcentaje
Intervenido	32%
Pendiente	68%



11. Solicitud de la ampliación del archivo central y mantenimiento de las Unidades de Almacenamiento..



El equipo de gestión documental hace un llamado especial a los directivos de la pronta construcción / ampliación del archivo central, ya que esto está afectando las transferencias documentales de las demás dependencias – Contratación – tesorería – plazas de mercado - alumbrado publico etc.

11. Solicitud de la ampliación del archivo central y mantenimiento de las Unidades de Almacenamiento..



El equipo de gestión documental hace un llamado especial a los directivos de la pronta construcción / ampliación del archivo central, ya que esto está afectando las transferencias documentales de las demás dependencias – Contratación – tesorería – plazas de mercado - alumbrado publico etc.

GRACIAS

Calle 60 con Cra. 5a Edificio CAMI Norte
Barrio La Florestas, Ibagué - Tolima

Lorena Ortiz
&
Daniel Galarza

Telefono:
(608) 2772348

E-mail:
Correspondencia@infibague.gov.co

Pagina Web:
www.infibague.gov.co

Linea WhatsApp: 317 4741611



INFIBAGUÉ
Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué



daniel julian galarza aponte <djgalarza2@gmail.com>

Cumplimiento Obligación 2-3 Contrato 126-2026

1 mensaje





Daniel Galarza <djgalarza2@gmail.com>
Para: "Archivo General :: INFIBague" <archivo@infibague.gov.co>

21 de mayo de 2026 a las 3:43 p.m.

Cordial saludo, señorita Lorena Ortiz
Supervisora Contrato # 126_2026
INFIBAGUÉ

Asunto: Cumplimiento Obligación 2- 3. Contrato 126-2026

Me permito solicitar la revisión de los siguientes documentos que se adjunta en el presente correo:

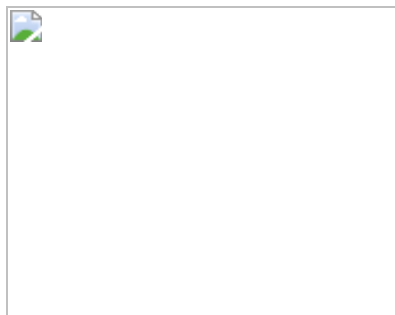
-  FOR-GD-010-FORMATO-NOTIFICACION-DIRECTRICES INSTI- OK
-  FOR-GD-013-FORMATO-NOTIFICACION-CONVOCATORIA-REU_OK
-  FOR-GD-015-FORMATO-SOLICITUD-ELIMINACION-DE-DOCUMENTOS_OK
-  PRO-GD-002 PRESTAMO DE DOCUMENTOS

En caso de que alguno requiera ajustes, observaciones o recomendaciones, agradezco sean informados con el fin de realizar las modificaciones correspondientes. De no presentarse observaciones, quedaré atento a cualquier duda o inquietud para continuar con el trámite de presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Hasta una nueva comunicación.

DANIEL J GALARZA APONTE
Profesional Archivística T.P 692
Esp. Archivística
MG. Administración Sistema de Información TI
Móvil: 313 261 0574
Email: djgalarza2@gmail.com

"CUIDEMOS EL MEDIO AMBIENTE"



4 archivos adjuntos

 **PRO-GD-002 PRESTAMO DE DOCUMENTOS.docx**
186K



FOR-GD-013-FORMATO-NOTIFICACION-CONVOCATORIA-REU_OK.xls
257K



FOR-GD-010-FORMATO-NOTIFICACION-DIRECTRICES INSTI- OK.xls
258K



FOR-GD-015-FORMATO-SOLICITUD-ELIMINACION-DE-DOCUMENTOS_OK.xlsx
669K



daniel julian galarza aponte <djgalarza2@gmail.com>

Solicitud de Documentos Editable_Novedad identificada

1 mensaje

Daniel Galarza <djgalarza2@gmail.com>

27 de abril de 2026 a las 10:31 a.m.

Para: "Archivo General :: INFIBague" <archivo@infibague.gov.co>

Cordial saludo, señorita Lorena Ortiz

Supervisora Contrato # 126_2026

INFIBAGUÉ

Una vez analizada la matriz de gestión documental, sobre los 60 documentos elaborados y algunos publicados en la página web de INTEGRA, me permito solicitar el procedimiento - **PRO-GD-002 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS** en medio editable con el fin de realizar su debida actualización, ya que no cumple con todos los parámetros normativos adicionalmente debo articularlo al nuevo formato aprobado en el CIGYD, - **FOR-GD-002 CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**, versión 4; con relación a este formato me permito informar que se publicó sin estar codificado, adicionalmente el nombre no coincide con el nombre que está relacionado en INTEGRA.

Por consiguiente, lo viable es que continúe con el nombre de CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS y procedan a codificarlos y nuevamente publicarlo.

Se adjunta imagen:

E FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ				CODIGO:	
				VERSION: 04	
IAATO: CONTROL DE PRESTAMO Y DEVOLUCION DE EXPEDIENTES				VIGENTE DESDE: 2025/12/30	
				PAGINAS: 1 DE 1	

EXPEDIENTE			PRESTADO A			FECHA DE VENCIMIENTO		FECHA DE PROFFROGA		DEVUELTO POR:		FECHA DE DEVOLUCION			
No de TOMO	CODIGO	Nº. De FOLIOS	DEPENDENCIA	NOMBRE SOLICITANTE	FIRMA	dd	mm	aa	dd	mm	aa	FIRMA	dd	mm	aa

Finalmente, le agradezco agilizar la solicitud del procedimiento editable para dar inicio con el ajuste.

Hasta una nueva comunicación.

DANIEL J GALARZA APONTE

Profesional Archivística T.P 692

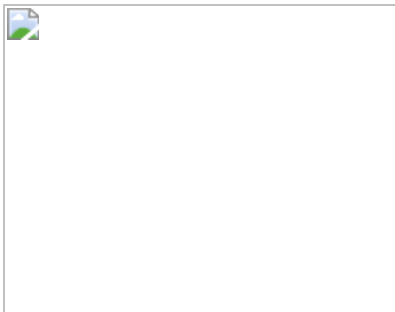
Esp. Archivística

MG. Administración Sistema de Información TI (Candidato)

Móvil: 313 261 0574

Email: djgalarza2@gmail.com

"CUIDEMOS EL MEDIO AMBIENTE"





daniel julian galarza aponte <djgalarza2@gmail.com>

Solicitud de Retiro de Documentos_ Y Otras novedades INTEGRA

1 mensaje

Daniel Galarza <djgalarza2@gmail.com>

7 de mayo de 2026 a las 8:51 a.m.

Para: "Archivo General :: INFIBAGUE" <archivo@infibague.gov.co>

Cordial saludo, señorita Lorena Ortiz

Supervisora Contrato # 126_2026

INFIBAGUÉ

Asunto: Cumplimiento Obligación 3. Contrato 126-2026

Me permito relacionar con su debida justificación cuales son los documentos que se deben depurar, eliminar y retirar del proceso de apoyo de gestión documental y otras novedades identificadas en la plataforma:

1. EL formato - **FOR-GD-019 SOLICITUD PRÉSTAMO Y ENTREGA FÍSICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO** se debe eliminar ya que se cuenta con un formato FOR-GD-002-; que cumple con todas las necesidades del mismo, por ende no es necesario contar con 2 formatos con el mismo fin y objetivo; finalmente el FOR-GD-002 en el año 2025 fue actualizado y cumple con la normativa.

Se adjunta la imagen del formato a eliminar en la plataforma y en el listado maestro de documentos:

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -						CÓDIGO: FOR-GD-019		
						VERSION: 01		
						VIGENTE DESDE: 2021/04/12		
SOLICITUD DE PRESTAMOS Y ENTREGA FISICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO						Página: 1 de 1		
A:								
DATOS SOLICITANTE		DATOS DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA			RECIBIDO POR:	FECHA DE ENTREGA	DEVUELTO POR:	ESTADO DE ENTREGA DE DOCUMENTO
A	NOMBRE Y APELLIDO	CORREO ELECTRONICO Y CELULAR	SERIE - SUBSERIE	AÑO	CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION	TOMOS Y N° DE FOLIOS	FIRMA	aa mm dd
							FIRMA	

✦ El formato de préstamo de documentos, el que se actualizó el año pasado, se publicó sin codificación. (FOR-GD-002)

O, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ		CÓDIGO:
DE PRESTAMO Y DEVOLUCION DE EXPEDIENTES		VERSION: 04
		VIGENTE DESDE: 2025/12/30
		PAGINAS: 1 DE 1

PRESTADO A				FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE PRORROGA	DEVUELTO POR:	FECHA DE DEVOLUCION
Nº. DE FOLIOS	DEPENDENCIA	NOMBRE SOLICITANTE	FIRMA	dd mm aa	dd mm aa	FIRMA	dd mm aa

✦ El formato Hoja de control el número de código es diferente al identificado en la portada de apertura, está en el documento el código FOR-GC-039 osea gestión contractual, pero debe ser : FOR-GD-028, de nuestro proceso de gestión documental.

IAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -		Código:
		FOR-GC-039
		Versión: 02
HOJA DE CONTROL		Vigente desde:
		2023/03/24
		Pág. 1 de 3

Hasta una nueva comunicación.

DANIEL J GALARZA APONTE

Profesional Archivística T.P 692

Esp. Archivística

MG. Administración Sistema de Información TI

Móvil: 313 261 0574

Email: djgalarza2@gmail.com

"CUIDEMOS EL MEDIO AMBIENTE"



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para regular la consulta, préstamo, control y devolución de los documentos físicos y/o electrónicos custodiados en los Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico de la entidad, garantizando el acceso oportuno a la información, la conservación documental, la trazabilidad de los expedientes y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los servidores públicos, contratistas y usuarios autorizados que requieran consultar o solicitar en préstamo documentos de archivo producidos o recibidos por la entidad en ejercicio de sus funciones.

Inicia con la recepción y validación de la solicitud de consulta o préstamo documental y finaliza con la devolución del expediente o documento al archivo correspondiente, verificando su integridad física, ordenación y estado de conservación.

Comprende los documentos custodiados en los Archivos de Gestión, Archivo Central y, cuando aplique, Archivo Histórico, independientemente de su soporte físico o electrónico.

3. DEFINICIONES

- ✚ Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ✚ Archivado Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
- ✚ Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten
- ✚ Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general
- ✚ Archivo Especializado: Aquel en el que se reúne la documentación por la actividad específica de una Unidad Administrativa en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina y otras que las soliciten. Por el volumen, su forma de ordenar los expedientes (primer nivel) y ordenar sus tipos documentales (segundo nivel) es especial, al igual que su depósito documental.
- ✚ Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar

documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- ✚ Archivo Publico: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas
- ✚ Archivo Privado de Interés Público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- ✚ Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- ✚ Asiento Descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- ✚ Ciclo Vital del Documento: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final
- ✚ Ciclo de Vida del Documento Electrónico: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final
- ✚ Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ✚ Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad
- ✚ Consulta de Documentos: Derechos de los Usuarios de la entidad productora de documentos y de los Ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- ✚ Cuadros de Clasificación: 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
- ✚ Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- ✚ 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

- ✚ Documentos de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones
- ✚ Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, acumulado por una persona o dependencia, vinculadas y relacionadas entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- ✚ Expediente Híbrido: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos
- ✚ Foliación: Acto de numerar los folios solo por su cara recta
- ✚ Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
- ✚ Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos
- ✚ Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- ✚ Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ✚ Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- ✚ Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras
- ✚ Procedimiento Documental: El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. a mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser
- ✚ Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- ✚ Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

- ✚ Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas
- ✚ Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- ✚ Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.
- ✚ Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- ✚ Vinculo Archivístico: La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

4. CONDICIONES GENERALES

- a) La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, estado colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender requerimientos y solicitudes a través del correo electrónico, memorando comunicación externa. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se deben facilitar con los controles correspondientes.
- b) Las dependencias deberán informar en el mismo día o al día siguiente de la petición radicada al grupo de gestión documental para su respectiva búsqueda y contestación; esto con el fin de no vencer los respectivos términos legales.
- c) Responsabilidad de los servidores públicos: Solamente los servidores públicos responsables del Archivo Central están facultados para entrega y/o recibir los documentos que están sujeto a préstamo o devolución.
- d) Fecha máxima autorizada para la devolución del expediente, depende del tipo de solicitud realizada; si es para trámite administrativo el tiempo son 4 horas máxima; para trámite jurídicos / entes de control, son 72 horas; cuando son visitas de entes de control se prestará el expediente por el termino solicitado por el órgano de control.
- e) Prohibición de ceder los documentos a terceras personas: No está permitido ceder los documentos a terceras personas, ya sean servidores públicos de INFIBAGUÉ, contratistas, o personas ajenas a la entidad.

- f) Las solicitud de préstamos de documentos se puede gestionar por correo electrónico archivo@infibague.gov.co, o de manera física en el archivo de gestión, central o histórico, y se deberá diligenciar el formato - **FOR-GD-002 CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS**.
- g) Devolución de Documentos: Pasado el término establecido desde la fecha del préstamo de los expedientes, el funcionario responsable deberá devolverlo y solicitar mediante correo electrónico dirigido al Grupo de Gestión Documental el descargue en el - **FOR-GD-002 CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS**.
- h) De igual manera, el Grupo de Gestión Documental deberá informar a la oficina solicitante, cuando no se tramiten las devoluciones en las fechas establecidas, un reporte con los funcionarios que tengan documentos en préstamo y no hayan realizado la respectiva devolución.
- i) Los expedientes prestados deberán devolverse dentro del plazo establecido, en completo estado de conservación e integridad documental. Su incumplimiento, pérdida, alteración o deterioro dará lugar a las acciones disciplinarias y administrativas conforme a la normatividad vigente.
- j) Para el préstamo de documentos de Archivo de Gestión: En caso de que la custodia del archivo solicitado, no se encuentre centralizada en el grupo de Gestión Documental, el funcionario solicitante debe hacer el requerimiento a su dependencia, se requiere que las dependencias socialicen con sus funcionarios, quién es la personas que responde por los archivos de Gestión.
- k) Cuando se solicite autenticación de copias de los documentos que reposan en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental verificará los originales y dará constancia de la integridad y autenticidad del documento.

Restricciones:

- i. Por razones de conservación. Cuando el mal estado de los documentos impida su acceso directo, el Grupo de Gestión Documental podrá suministrar la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, indicando su autenticidad cuando fuere el caso.
- ii. La salida temporal de documentos por fuera de INFIBAGUÉ sólo procederá para efectos de: procesos técnicos, requerimiento oficial o exposiciones debidamente autorizadas y controladas (acta de aprobación por el Director de Servicio administrativo)
- iii. El acceso a los documentos es libre salvo cuando estos estén bajo reserva legal o constitucional y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente si no exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos. Ley 1712 de 2014 en sus artículos 18 y 19.
- iv. El cumplimiento de los tiempos normativos establecidos en la Ley 1755 de 2015 para dar respuesta a peticiones, no es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental, especialmente cuando las solicitudes están próximas a vencer o en su defecto vencidos.





5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<p>Solicitar servicio de consulta y/o préstamo documental.</p> <p>Solicitar el servicio de consulta y préstamo de documentos, mediante el formato de solicitud de préstamo de documento o correo electrónico archivo@infibague.gov.co; la solicitud debe ir con todos los datos pertinentes para el inicio de la búsqueda de la información.</p>	<p>Todas las dependencias/ Funcionarios Contratistas</p>	<p>- FOR-GD-002 archivo@infibague.gov.co</p>	<p>Se debe verificar que el solicitante haga parte del Instituto.</p>
<p>Recibir y validar la solicitud de préstamo documental:</p> <p>verificar el cumplimiento de los lineamientos de acceso, seguridad de la información y requisitos mínimos de identificación documental. En caso de evidenciar información incompleta o inconsistente, se requerirá al solicitante para su complementación; de no contar con los datos mínimos requeridos, se informará que ello podrá afectar la oportunidad y precisión en la localización y recuperación de los expedientes.</p>	<p>Encargados del archivo de gestión</p> <p>Equipo del Archivo Central e histórico.</p>	<p>archivo@infibague.gov.co</p>	<p>El encargado del préstamo dejará como evidencia el correo electrónico sobre la novedad de los datos incompleto.</p>
<p>Revisar el Inventario Documental.</p> <p>Verificar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) la disponibilidad y ubicación topográfica de los documentos transferidos por las dependencias al Archivo Central; asimismo los funcionarios y contratistas encargados del archivo de gestión deberán verificar los inventarios en cada dependencia y hacer la novedad de préstamo tanto en el inventario en la casilla de observación como el formato-GD-002.</p>	<p>Encargados del archivo de gestión</p> <p>Equipo del Archivo Central e histórico.</p>	<p>- FOR-GD-002</p> <p>-Inventario Documental</p>	<p>Los funcionarios y contratista deberán utilizar los inventarios documentales para su respectiva búsqueda.</p>
<p>Escanear / Digitalizar el expediente</p> <p>Digitalizar los documentos de acuerdo con las siguientes especificaciones. Formato: PDF / Resolución aproximada: 300 DPI, aplicar OCR / Imagen en Color o Blanco & Negro según las características del documento (estas especificaciones varían de acuerdo con las características del documento). No se</p>	<p>Encargados del archivo de gestión</p> <p>Equipo del Archivo Central e histórico.</p>	<p>archivo@infibague.gov.co</p> <p>Demas Correos oficiales</p>	<p>El escaneo / digitalización de la información deberá quedar por carpeta / tomo de manera consecutiva los PDF.</p>

<p>enviarán documentos digitalizados a ningún correo de carácter personal ni a terceros; solamente a los oficiales del Instituto.</p>			
<p>Prestar Documentos:</p> <p>Diligenciar el Formato - FOR-GD-002 para llevar el control de los documentos prestados, Si es para consulta en el archivo central o dependencia, también se lleva el control en el formato para poder identificar la cantidad de solicitudes realizadas durante la vigencia y obtener unos indicadores de gestión.</p>	<p>Todas las dependencias/ Funcionarios Contratistas Encargados del archivo de gestión</p> <p>Equipo del Archivo Central e histórico.</p>	<p>- FOR-GD- 002</p>	<p>Trimestralmente se llevará un informe estadístico sobre las cantidades de prestamos solicitados.</p>
<p>Establecer los Tiempos de Préstamo Documental:</p> <p>La fecha máxima autorizada para la devolución del expediente, depende del tipo de solicitud realizada; si es para trámite administrativo el tiempo son 4 horas máxima; para trámite jurídicos / entes de control, son 72 horas y cuando son visitas de entes de control se prestará el expediente por el termino solicitado por el órgano de control.</p>	<p>Todas las dependencias/ Funcionarios Contratistas</p> <p>Encargados del archivo de gestión</p> <p>Equipo del Archivo Central e histórico.</p>	<p>- FOR-GD- 002</p> <p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>Indagar el tipo de préstamo del expediente.</p>
<p>Realizar Seguimiento al Préstamo Documental:</p> <p>El responsable del préstamo documental deberá efectuar seguimiento y control a los expedientes entregados. Una vez vencido el término autorizado, deberá requerir formalmente su devolución inmediata mediante comunicación oficial o correo electrónico institucional.</p>	<p>Encargados del archivo de gestión</p> <p>Equipo del Archivo Central e histórico.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Memorando</p>	<p>Verificación del vencimiento del préstamo documental</p>
<p>Devolver documento:</p> <p>Recibir y verificar la devolución del expediente, validando su integridad, organización y estado de conservación conforme a los lineamientos técnicos archivísticos establecidos. Posteriormente, registrar la devolución mediante el Formato Solicitud de Préstamo de Documentos FOR-GD-002 y reubicar el documento en su ubicación topográfica original dentro del Archivo Central.</p>	<p>Encargados del archivo de gestión</p> <p>Equipo del Archivo Central e histórico</p>	<p>- FOR-GD- 002</p>	<p>Si el expediente prestado no cuenta con las condiciones técnicas no se hace el recibo oficial y el funcionario o contratista lo deben organizar.</p>
<p>Archivar Documentos:</p>			

El formato de préstamo de documento FOR-GD-002 se deberá archivar según las tablas de retención documental y cumpliendo los lineamientos archivísticos para su debida disposición final; asimismo en los archivos de gestión deberán hacer su alistamiento para su respectiva transferencia documental.	Equipo de gestión documental Todas las dependencias.	Tablas de Retención Documental - FOR-GD-002	Verificar el cumplimiento de la información organizadas según los instrumentos archivísticos.
---	---	--	---

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

-  Tablas De Retención Documental
-  Cuadros De Clasificación Documental
-  - For-Gd-007 Formato Único De Inventarios Documental
-  - For-Gd-002 – Formato De Préstamo De Documentos

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2018/02/06	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación inicial del documento, mediante acta No 01 del 06 de febrero del 2018 del CCCI-SIG
02	2021/04/12	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta todo lo relativo al nombre del Grupo de Gestión Documental y a la Dirección Administrativa. • Se hicieron cambios en el numeral 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
03	2026/05/15	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron ajustes en la redacción, estructura y controles del procedimiento, fortaleciendo los lineamientos técnicos archivísticos, la trazabilidad documental, los tiempos de préstamo, el seguimiento de expedientes y la aplicación de los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -	CODIGO: FOR-GD-015	
	FORMATO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSION: 03 VIGENTE DESDE: 2026/05/11 Página: 1 de 1	
1. SOLICITUD DE:		2. FECHA	(_/_/__)
3. PROCESO:			
4. DEPENDENCIA:			
5. NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO		6. CODIGO:	DEPENDENCIA
			SERIE
			SUBSERIE
7. JUSTIFICACIÓN			
8. OBSERVACIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA O GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL:			
9. VOTO DEL DOCUMENTO		10. APROBACION DEL	
DOCUMENTO			
NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	NOMBRE Y FIRMA LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO	
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE INFIBAGUE Y A LA LEY 1581 DE 2012			