	<p align="center">“HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL”</p>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 1 de 4

100.38.00

RESOLUCION No. 024


24 DE ENERO DE 2024

·POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR- DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDIO PARA LA VIGENCIA 2024”

LA CONTRALORA GENERAL DEL QUINDIO, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

- A. Que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia (Modificado por el artículo 4° del Acto Legislativo 04 de 2019, concordante con el artículo 66 de la ley 42 de 1993 y el artículo 2 de la ley 330 de 1996).
- B. Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluyendo dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan institucional de Archivos- PINAR; en el artículo 2.8.2.5.10 señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plaza, como parte del Plan Estratégico y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de las siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación para hacer parte del Comité institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.12 del mencionado Decreto.
- C. El Plan institucional de Archivos -PINAR - es una herramienta archivística para el desarrollo de la gestión documental, que permite planear, hacer seguimiento y articularse con Los planes estratégicos de la función archivística de la Entidad, según lo establece la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014.
- D. El PINAR permite a la Alta Dirección de la Contraloría General del

	<p align="center">"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</p>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 2 de 4

Quindío, desde su rol estratégico a realizar actividades de planeación, revisión y mejora con el fin de lograr eficiencia y eficacia en su función administrativa, cumpliendo con los objetivos establecidos de identificación de planes, programas y proyectos de la función archivística.

- E. El Plan institucional de Archivos -PINAR- orienta a la Contraloría General del Quindío a mejorar la capacidad institucional en materia de administración de documentos, apoyándose también en la ley General de Archivos, encaminado a resolver la problemática documental de la Entidad y encaminándose a la construcción de un sistema institucional de archivos sólido.
- F. El desarrollo archivístico implica la construcción de un sistema de gestión de la documentación, a lo largo de las diferentes etapas de la vida documental, consiguiendo a través del PINAR integrar las actividades relacionados con los documentos y con los demás procesos que conforman la estructura organizacional de la Contraloría General del Quindío.
- G. Con el PINAR se fortalecerán los procesos de gestión documental de la Contraloría General del Quindío, garantizando con este la perdurabilidad inalterabilidad, autenticidad e integridad de la información con la que cuenta la entidad.
- H. Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se exceptúa el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública adicionado por el artículo 1º del Decreto Nacional 612 de 2018, establece en su artículo 2.2.22.3.14."ARTICULO 2.2.22.3.14. Adicionado por el artículo de la constitución Nacional 612, -El texto adicionado es el siguiente, Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Esta de acuerdo con el ambito de aplicación del Modelo integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1174 del 2011, deberán integrar los planes institucionales estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos. en su respectiva página web. a más tardar el 31 de enero de cada año.

1. *Plan institucional de Archivos de la Entidad. (PINAR)*

2. *Plan Anual de Adquisiciones*

3. *Plan Anual de Vacantes*

4. *Plan de Previsión de Recursos Humanos*

5. *plan Estratégico de Talento Humano*

6. Plan institucional de Capacitación

7. Plan de incentivos institucionales

8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

10. Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las Comunicaciones (PET)

11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información

12. Plan de Seguridad y Privacidad de la información.

Parágrafo1" La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las directivas respectivas para formularlos y acoplarlos. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respetiva anualidad


Parágrafo 2 Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias.; a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1251de 2015.

- I. Que, de acuerdo a la norma citada anteriormente, el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR para la vigencia 2024. deberá estar integrados en el plan de acción y publicado a más tardar el 31 de enero de la presente vigencia.
- J. Que el Comité institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría General del Quindío aprobado el PLAN Institucional de: ARCHIVOS - PINAR para la vigencia 2024.

En mérito de lo expuesto, la Contralora General del Quindío;

RESUELVE.

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- PARA LA VIGENCIA 2024 de la Contraloría General del Departamental del Quindío conforme a la parte motiva y teniendo en cuenta el plan anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

	<p align="center">“HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL”</p>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 4 de 4

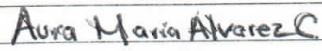

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución será publicada por la Dirección Administrativa y Financiera en la página web institucional.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación.

Dado en Armenia - Quindío, el 24 de enero de 2024

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


 CLAUDIA CARDONA CAMPO
 Contralora General del Quindío

	Nombre y apellido	Firma	Fecha
Revisado por	Aura María Álvarez Ciro		24-01-2024
Proyectado por	Claudia Lorena López Murillas		24-01-2024

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	<p>Código:</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Versión:</p>
		<p>PÁGINA 1 de 18</p>

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
VIGENCIA FISCAL 2024.**

CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

Armenia, Quindío - Colombia enero 2024.



HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO,
INCLUYENTE Y AMBIENTAL

Código:

Fecha:

Versión:

PÁGINA 2 de 18

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

VIGENCIA FISCAL 2024.

CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

CLAUDIA CARDONA CAMPO

CONTRALORA GENERAL DEL QUINDÍO

MARIO GERMAN RODRÍGUEZ CIFUENTES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CLAUDIA LORENA LOPEZ MURILLAS

ASESOR DE PLANEACIÓN

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 1 de 18

CONTENIDO

Tabla de contenido

CONTENIDO	1
1. INTRODUCCIÓN	2
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD	3
3. MAPA DE PROCESOS	3
4. CONTEXTO ESTRATEGICO	4
4.1. Misión	4
4.2. Visión	4
5. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
6. OBJETIVO GENERAL:	4
6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
7. PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	5
8. DESARROLLO DEL PLAN	7
8.1. Identificación y Análisis de la Situación Actual.....	7
8.2. Evaluación de la situación actual.....	7
8.3. Resultado del diagnóstico del archivo central.....	8
8.4. DEBILIDADES.....	12
8.5. OPORTUNIDADES.....	12
8.6. FORTALEZAS.....	12
8.7. AMENAZAS.....	13
9. BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	13
10. EJES ARTICULADORES	13
11. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:	13
12. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	14
13. Priorización de Aspectos Críticos	15
16. CONCEPTOS ESPECIFICOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ..	19
18. GLOSARIO	21

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 2 de 18

1. INTRODUCCIÓN

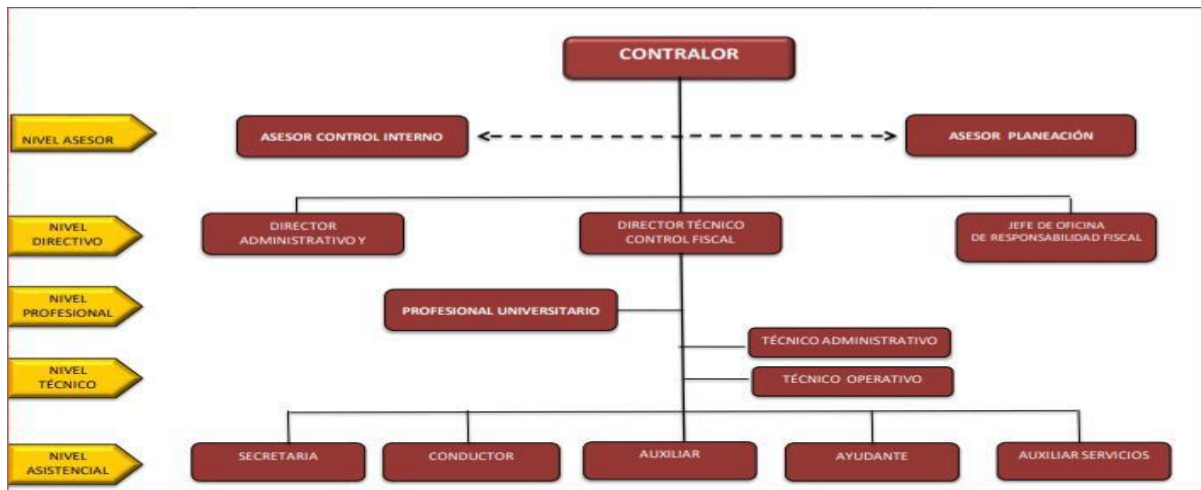
El Plan Institucional de Archivos – PINAR es una herramienta archivística para el desarrollo de la gestión documental en la Contraloría General del Quindío, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de la Entidad, de conformidad con lo consagrado en la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, la Ley 1712 de 2014 “*por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*” y Decreto 2578 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015.

El Plan Institucional de Archivos, contribuye a la planeación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos archivísticos al interior de la Entidad, este plan contiene el contexto estratégico en que se realizarán las actividades de carácter legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico, y debe estar articulado con el Plan Estratégico 2022-2025.

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Contraloría General del Quindío, se sustenta en la planificación de sus planes y programas para garantizar la administración de la gestión documental y el derecho a la información. Orientado a mejorar la capacidad institucional, en materia de administración de documentos, señalado en la Ley General de Archivos, como herramienta de apoyo para la Gestión Documental, encaminado a resolver la problemática documental, establece el programa de trabajo que cada año se debe realizar para dar continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos y del propósito de esta administración para realizar acciones de mejora a este sistema en cuanto a la digitalización y sistematización de los informes, papeles de trabajo, datos y estadísticas generadas de la producción del proceso de vigilancia fiscal y también en el proceso de apoyo.

En el marco de este programa se ubica la construcción del sistema de información y documentación, que a su vez incorpora como uno de sus componentes al sistema institucional de archivos, en consecuencia, el programa que a continuación se presenta no es un programa aislado, sino que forma parte de toda una estrategia de gestión de información de la Entidad. El desarrollo archivístico implica la construcción de un sistema de gestión de la documentación, a lo largo de las distintas etapas del ciclo de vida del documento y como un asunto que integra las actividades relacionadas con documentos en todos y cada uno de los procesos que conforman la estructura organizacional de la Contraloría General del Quindío.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.



Fuente: Imagen 01. Estructura organizacional de la Contraloría General del Quindío página web.

Ordenanza No. 037 del 20 de noviembre de 2012 - Planta de personal 38 cargos: 32 de carrera administrativa, 5 de libre nombramiento y remoción y 1 cargo de período fijo.

Ordenanzas No. 11 del 26 de julio de 2017 adoptada mediante resolución interna No. 193 del 26 de julio de 2017.

Mediante resolución No. 092 del 30 de marzo de 2022 julio 13 de 2020 se adoptó el Plan Estratégico Institucional 2022 – 2025 “Hacia un control fiscal oportuno, incluyente y ambiental”.

3. MAPA DE PROCESOS



 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 4 de 18

4. CONTEXTO ESTRATEGICO

Política de Calidad: Vigilancia fiscal efectiva, con el uso, operatividad de las plataformas informáticas como herramientas que le permiten al ciudadano acceder a los servicios de la contraloría con agilidad y un recurso humano capacitado.

4.1. Misión

La Contraloría General del Quindío en cumplimiento del mandato Constitucional y Legal, vigila la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control, con transparencia y objetividad, en procura de que el manejo de los recursos públicos sea administrado con eficiencia, eficacia y economía, reconociendo a la ciudadanía como principal destinataria de nuestra gestión.

4.2. Visión

En el 2025, La Contraloría General del Quindío será reconocida a nivel departamental y nacional como un Órgano de Control Fiscal efectivo, que logra sus metas con base en los principios de integridad y calidad, fomentando así, un buen manejo de los recursos públicos por parte de las entidades vigiladas, lo cual proporcionará una mejor calidad de vida a todos los Quindianos.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Contraloría General del Quindío continuará fortaleciendo y articulando todo el proceso de gestión documental y administración de archivos con el modelo integrado de planeación y de gestión “MIPG”, aplicando y mejorando su servicio de correspondencia, fortaleciendo los procedimientos de la Ventanilla Única, su organización, actualizando y aplicando las tablas de retención documental – TRD y formatos únicos de inventario documental - FUID y su preservación y dando cumplimiento al sistema integrado de conservación de documentos – SIC.


6. OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Contraloría General del Quindío, tanto de forma física como digital y de esta manera garantizar la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad, respetar los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental; y contribuir al uso racional de los recursos para favorecer el ambiente.

6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR son:

- Fortalecer el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de consolidar la planeación de la función archivística.
- Continuar capacitando a los funcionarios en temas de gestión documental.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 5 de 18

- Darle continuidad a la actualización de las tablas de retención documental y formatos únicos de inventario documental para la organización y protección de la información pública, para luego realizar su debida socialización.
- Continuar con el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el archivo central.
- Seguir elaborando los inventarios documentales FUID articulados con las tablas de proceso documental.

6.2. OBJETIVOS DE CALIDAD PARA EL ARCHIVO

Objetivos de Calidad:

1. Obtener resultados con eficiencia y eficacia en las operaciones.
2. Cumplir con las leyes y demás normas aplicables.
3. Disponer de recursos financieros para el cumplimiento del PINAR.
4. Fortalecer las competencias laborales del talento humano, generando compromiso con el posicionamiento de la entidad ante la comunidad y los sujetos de control.
5. Generar confianza en los ciudadanos, mediante la publicación de la información de manera efectivas y diferenciadora, con el ejercicio del control fiscal transparente, visible y participativo.
6. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad apoyados en el talento humano, promoviendo el uso de las tecnologías de información y comunicación y la racionalización de los insumos para contribuir en la conservación del ambiente.
7. Fomentar la aplicación de los principios de autocontrol, autogestión, autorregulación y autoevaluación en los servidores públicos de la entidad”.
8. Asegurar razonablemente resultados con eficiencia y eficacia en las operaciones.

7. PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Los principios según el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” son:

a) Fines de los archivos. *El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.*

Los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 6 de 18

b- Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c- Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d- Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e- Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f- Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g- Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h- Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i- Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j- Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k- Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 7 de 18

8. DESARROLLO DEL PLAN.

8.1. Identificación y Análisis de la Situación Actual.

La Contraloría General del Quindío a través del proceso gerencial, durante la vigencia 2023 realizó diagnóstico integral de archivos, a fin de poder evidenciar la situación actual de la gestión documental y la administración de archivos de la Entidad, identificando necesidades que requieren ser solucionadas, de tal manera que pueda brindarse en el presente y futuro un mejor servicio de información que garantice los derechos de los ciudadanos vinculados directa o indirectamente con la Entidad.

Es importante anotar que el PINAR es un instrumento archivístico que permite el desarrollo de la gestión documental de la Contraloría General de Santiago de Cali, toda vez que el desarrollo de éste orienta “la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, como se encuentra enmarcado en el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 y en el Decreto 612 de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, el PINAR se alinea y fundamenta su estructura tomando como base: El plan estratégico institucional, programa de gestión documental (PGD), El diagnóstico integral de archivos, el plan de acción por dependencias y demás planes institucionales, convirtiéndose este instrumento en un documento estratégico que permite visualizar la función archivística como una herramienta generadora de propuestas de mejoramiento continuo para la planeación institucional y gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad y como propósito de la política de la quinta dimensión del MIPG, conducida a lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión de la entidad y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la entidad en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los mismos, lo cual se refleja en el adecuado, oportuno, acceso a la información.

8.2. Evaluación de la situación actual

Una vez Elaborado el diagnóstico integral de archivo que da cuenta de la situación actual de la gestión documental y administración de archivos de la Contraloría General del Quindío, el cual estuvo basado en:

1. Identificar los aspectos positivos y las necesidades de gestión documental y administración de archivos de la entidad.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 8 de 18

2. Analizar las necesidades de gestión documental y administración de archivos de la entidad.
3. Describir el estado actual de la gestión documental y la administración de archivo de la entidad.
4. Analizar la información recopilada referente a los aspectos técnicos y archivísticos de las áreas que conforman la entidad.
5. Determinar el volumen documental, estado de conservación de los documentos en soporte físico y electrónico que conforman los archivos de gestión y central.
6. Identificar los diferentes sistemas de información que utilizan los empleados de la entidad, en el desarrollo de las actividades de la gestión documental como producción, gestión y trámite de los documentos entre otros.
7. Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la gestión documental en la entidad.
8. Proponer una ruta de acción que permita brindar solución a los aspectos críticos identificados en el presente diagnóstico.

El diagnóstico integral de archivo de la Contraloría General del Quindío inicio con el levantamiento de información con los productores de documentos para la realización de la evaluación y análisis de la situación actual de la gestión documental desde el componente administrativo, tecnológico, de procedimientos, procesos técnicos, recurso humano e infraestructura y finalizo con las acciones de mejora y ruta de acción.

A partir del diagnóstico realizado por el equipo de trabajo, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la Contraloría General del Quindío.

8.3. Resultado del diagnóstico del archivo central

Todos los detalles y variables del diagnóstico del Archivo Central, se reflejan en el formulario dispuesto para la recolección de la información arrojada en la entrevista con el ARCHIVO CENTRAL y reposa en el archivo anexo al presente documento, denominado "Anexo_1_Herramientas_Diagnóstico_ACyAG".

Observaciones que se destacan para el archivo central:

- Historias laborales inactivas, se han desempastado.
- Falta mantenimiento correctivo y preventivo de los muebles del archivador rodantes, hay 2 muebles rodantes de uno de 4 cuerpos y otro de 3 cuerpos, con 4 estantes de 5 entrepaños cada uno, 20 ml por cada cuerpo de 4 estantes cada uno
- Resoluciones empastadas de desde 1967 hasta 1996.
- Nominas empastadas desde 1966 que son motivo de consulta frecuente.
- Documentos empastados desde 1986 hasta 2003
- No hay espacios para realizar o recibir transferencias por lo tanto se recomienda o se debe aplicar la disposición final de las TRD que es CT, E o S
- Área del archivo central es de 5 ml x 6 ml
- En el año 2008 se realizó proceso de eliminación de lo cual reposa acta

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 9 de 18

- El archivo central no cuenta con inventario documental completo
- No se evidencia procesos técnicos completos, falta descripción conforme a TRD
- Cajas sin procesos técnicos, deterioradas, unas en el mueble rodante, otras en piso o arrumadas.
- Se encuentran cajas y elementos que no hacen parte del acervo documental.
- Cajas sin procesos técnicos y muy deterioradas, unas en el mueble rodante, otras en piso o arrumadas.
- En el archivo se encuentran cajas y elementos que no hacen parte del acervo documental.

Recomendaciones que se destacan para el archivo central:

- Organizar las historias laborales que se desempastaron en carpetas 4 alas para garantizar su conservación
- Retirar del archivo lo que no hace parte del mismo se observan cajas de almacén y demás elementos que no corresponden a documentos
- Realizar mantenimiento al mueble rodante por cuanto no rueda fácil que es una de sus funciones
- La funcionaria encargada debe fortalecerse en temas de Word, Excel, que son básicos para las actividades que se adelantan en este proceso como consolidar en Excel los inventarios documentales de las transferencias primarias para conformar en medios electrónicos el inventario del archivo central
- Elaborar rótulos y demás procesos técnicos para garantizar la correcta organización de los documentos que reposan en el archivo central
- Aplicar la TRD en su totalidad respecto a la disposición final, es decir para identificar los documentos o archivos que tienen en su disposición final ct o se eliminan y para esta última debe proyectar las actas de eliminación para presentar a través de la jefe de planeación al comité institucional y realizar las depuraciones pertinentes y conservar solo lo establecido en la TRD.
- Se propone revisar las funciones del personal operativo, elaborar un plan de trabajo para adelantar procesos técnicos de organización de los archivos de cada oficina y poner al día, revisar la ubicación de los mismos por cuanto el archivo central está completamente lleno y no se puede adelantar transferencias documentales
- Se sugiere instalar muebles o reubicar a la funcionaria de archivo y aprovechar esta oficina para trasladar los archivos que están sueltos en diferentes espacios de la entidad, pasillos por fuera de las oficinas.
- Reubicar a la funcionaria de archivo para que la oficina de ella que no tiene humedad, se trasladen los expedientes como contratos de prestación de servicios (PS) que reposan en el despacho de jurídica, procesos de responsabilidad fiscal y resoluciones en original que reposan en el piso diagonal a la oficina de la abogada.
- Se debe evitar el desempaste, se corre riesgos de rasgar la información, lo que esta empastado es mejor dejarlo así

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 10 de 18

- Historias laborales inactivas, se recomienda organizar técnicamente en carpetas 4 alas para garantizar su conservación
- Realizar el mantenimiento preventivo de los muebles rodantes para que cumplan con su funcionalidad de rodante
- Se recomienda o se debe aplicar la disposición final de las TRD que es CT, E o S, para habilitar espacios para realizar o recibir transferencias.
- Realizar procesos de desinfección.
- Organizar técnicamente en cajas X300 o ubicarlos en los estantes con separadores para que no se deterioren.
- Levantar el inventario documental en el formato establecido en la entidad, incluyendo todos los libros empastados por series o asuntos,
- Se recomienda no desempastar los mismos por cuanto se corre riesgos de afectar o rasgar el material documental, excepto si se van adelantar procesos de digitalización, pero quienes vayan adelantar esta actividad debe ser personal experto o idóneo, evitando causar daño o poner en riesgo el contenido de los documentos.
- Clasificar, ordenar y describir la totalidad de las cajas del archivo central, que se evidencie la aplicación de las tablas de retención documental.
- Organizar técnicamente en carpetas tipo 4 alas, los expedientes laborales que fueron desempastados para un proceso de digitalización, con el fin de garantizar su conservación en el archivo central, según lo dispuesto en las Tablas de retención documental.
- Unificar los rótulos de las cajas y carpetas en el formato establecido en la entidad.
- Orientar la debida organización técnica en las diferentes oficinas productoras de los expedientes correspondientes atendiendo a lo establecido en las tablas de retención documental.
- Orientar el levantamiento de inventarios documentales en las diferentes oficinas productoras, aplicando el formato único de inventario documental, en atención a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- Teniendo en cuenta que el espacio del archivo central se encuentra completamente lleno y puede ser por falta de la debida organización y aplicación de las TRD, en su capítulo de disposición final para identificar que se conserva, elimina o selecciona,
- Actualmente existe la necesidad de adelantar transferencias documentales primarias, por lo que se sugiere:
- Instalar muebles rodantes en uno de los espacios de las oficinas de los auditores, toda vez se revise la resistencia de pisos con la Gobernación del Quindío y el arquitecto o profesional encargado del mantenimiento y adecuaciones del edificio.
- Realizar el Plan de transferencias documentales primarias y cronograma, concertarlo y publicarlo.
- Apoyar el alistamiento de las transferencias documentales primarias en atención a lo establecido en las tablas de retención documental, garantizando todos los procesos técnicos: clasificar, ordenar y describir las carpetas y cajas.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 11 de 18

- Para las transferencias documentales primarias de documentos en soporte electrónico, articular con el equipo de las ingenieras o apoyo informático, para garantizar la preservación de documentos en medios digitales o electrónicos el tiempo que establece las tablas de retención documental.
- Reubicar a la funcionaria de archivo temporalmente y aprovechar esta oficina para trasladar los archivos que están sueltos en diferentes espacios de la entidad, pasillos por fuera de las oficinas, mientras se adelantan adecuaciones si es permitido o adquisición de muebles rodantes para conservar los expedientes de responsabilidad fiscal que están el alto riesgo de pérdida por la humedad del sitio donde están ubicados, actos administrativos como resoluciones en originales y contratos que se encuentran en piso y muy expuestos en la oficina de la jurídica, archivos financieros que también están en alto riesgo pérdida por temas de humedad, expedientes de historias laborales por su alto grado de confidencialidad.
- Se debe retirar del archivo central elementos que no hacen parte del mismo, como cajas de almacén y demás elementos que no corresponden.
- Se debe solicitar al área correspondiente el mantenimiento correctivo a los muebles rodantes, por cuanto no rueda fácil que es una de sus funciones para facilitar la consulta y optimizar los espacios y evitar accidentes de trabajo.
- Se evidencian 2 muebles rodantes, uno de 4 cuerpos y otro de 3 cuerpos, con 4 estantes cada uno y de 5 entrepaños, para un total aproximado de 20 ml por cada cuerpo.
- Competencias e idoneidad del personal que labora en actividades propias de la gestión documental.
- Los funcionarios encargados del archivo central y apoyo en la organización técnica de los archivos de gestión deben:
- Desarrollar habilidades en temas informáticos, software de escritorio con herramientas, como Word, Excel, PowerPoint y demás básicas, para adelantar acciones como levantar o consolidar en soporte electrónico el inventario del archivo central, producto de las transferencias documentales primarias y secundarias en atención a lo establecido en las tablas de retención documental.
- Presentar informes de avances en los procesos adelantados en el archivo central
- Elaborar, documentos, levantar o ajustar inventarios documentales, elaborar rótulos y adelantar los demás procesos técnicos para garantizar la correcta organización técnica de los documentos y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

Aplicar las tablas de retención en cuanto a su disposición final, es decir identificar las series o subseries documentales por ejemplo con disposición final eliminación, por lo anterior se deben proyectar las actas de eliminación de documentos, con sus inventarios documentales correspondientes, y presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la debida aprobación y posteriormente la publicación el tiempo establecido en atención al lineamiento del Archivo General de la Nación y al procedimiento de eliminación de documentos que debe tener la entidad.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 12 de 18

- Realizar las eliminaciones pertinentes, conservar y custodiar lo establecido en las Tablas de retención documental, para adelantar estas actividades es muy importante las competencias técnicas y manejo de herramientas ofimáticas, para futuros procesos de digitalización o aplicación de tecnologías de la información que menciona la Ley 594 de 2000.
- En el año 2008 se han realizado procesos de eliminación de documentos de las cuales reposan las actas.
- Se sugiere revisar las funciones del personal operativo, o contratar para conformar un equipo de trabajo, realizar el entrenamiento al mismo en procesos técnicos, normativos.
- Elaborar un plan de trabajo para adelantar procesos técnicos de organización de los archivos de cada oficina, y los que están ubicados fuera de las oficinas en piso o muebles de madera, sin ninguna valoración y terminación de sus procesos técnicos, que garanticen la conservación de los archivos en atención a lo establecido en las tablas de retención documental.

Recomendaciones que se destacan para el archivo de gestión de Planeación:

- Se recomienda revisar las funciones de la dependencia, para poder realizar la actualización de las TRD.
- Se recomienda revisar y valorar los documentos que reposan en soporte físico, para su respectiva organización y transferencia documental primaria, de acuerdo a la fecha de producción de los mismos.

8.4. DEBILIDADES

- No contamos con las Tablas de Valoración Documental - TVD necesarias para la organización de los archivos del fondo acumulado.
- Aún no se ha llegado al 100% del proceso de escaneo o digitalización del archivo de la Entidad.
- Se tienen dificultades locativas por la falta de espacio en el área del archivo central.

8.5. OPORTUNIDADES

- Existen nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental.
- La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo.

8.6. FORTALEZAS

- Se cuenta con cuadro de clasificación documental para los archivos de gestión.
- Las oficinas productoras cuentan con espacios adecuados para el manejo de los

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 13 de 18

archivos de gestión.

- Se adquirieron prácticas de gestión documental que permiten un mayor y eficiente control del archivo de la entidad.

8.7. AMENAZAS

- Cambios normativos que afecten en alto grado los sistemas de información de la entidad.
- Daños técnicos generados por el proveedor del servicio de Internet que afecte la debida digitalización documental.
- Cambios normativos que afecten la agilidad del proceso de gestión documental.

9. BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- Planeación de la función archivística.
- Definir objetivos y metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimizar el uso de los recursos destinados para la función archivística, en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento y control de los objetivos y metas de la función archivística.

10. EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Entidad, los cuales sirven para el análisis y valoración del impacto de las necesidades.

Administración de archivos: Incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: Transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: Incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: infraestructura tecnológica y seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

11. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

Recurso humano: La Oficina de Asesoría de Planeación es la dependencia responsable de la gestión documental y administración de archivos de la Contraloría General del Quindío. La Contraloría General del Quindío cuenta con una planta de

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 14 de 18

personal de 38 cargos categorizados de la siguiente manera: 32 funcionarios se registran como empleados de carrera administrativa, 6 son funcionarios de libre nombramiento y remoción y 1 cargo de período fijo. La Planta de personal fue establecida mediante Ordenanzas No. 011 de 26 de julio de 2017 y adoptada mediante Resolución internas No. 193 del 26 de julio de 2017. A continuación, se relaciona la planta de personal por cargo, nivel del cargo y naturaleza del mismo, además de su asignación por proceso:

Planta de Personal.

NIVEL	NRO. CARGOS	CÓDIGO	GRADO	CARGO	NATURALEZA
NIVEL DIRECTIVO					
DIRECTIVO	1	10	1	CONTRALOR	De periodo
DIRECTIVO	1	9	2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Libre nombramiento y Remoción
DIRECTIVO	1	9	2	DIRECTOR TÉCNICO CONTROL FISCAL	Libre nombramiento y Remoción
DIRECTIVO	1	6	1	JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	Libre nombramiento y Remoción
NIVEL DE ASESOR					
ASESOR	1	115	1	ASESOR DE PLANEACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	1	105	2	ASESOR DE CONTROL INTERNO	Libre Nombramiento y Remoción
NIVEL PROFESIONAL					
PROFESIONAL	22	219	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa
NIVEL TÉCNICO					
TÉCNICO	1	367	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
TÉCNICO	3	314	1	TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa
NIVEL ASISTENCIAL					
ASISTENCIAL	2	440	4	SECRETARIA	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	480	2	CONDUCTOR	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	407	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	472	3	AYUDANTE	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	470	1	AUX. SERVICIOS GENERALES	Carrera Administrativa
TOTAL: 38					

Fuente: CGQ. Informe de Gestión – Vigencia 2019.

En lo que respecta al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico y la tabla de control de acceso se encuentran pendientes de elaborar en la entidad.

12. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Aspectos críticos	Riesgo
1. No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de los documentos • Perdida de la información • Inoportuno acceso a la información

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 15 de 18

2. No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de control de la información • Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Riesgo de pérdida del patrimonio documental • Digital.
3. No se cuenta con Tablas de Valoración documental TV.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la memoria institucional • Fondo acumulado • No acceso oportuno a la información
4. Las aplicaciones no son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> • Dificil acceso a la información • Incumplimiento del proceso de transferencias electrónicas primarias • Conformación de fondos documentales electrónicos acumulados.
5. Inadecuada organización de archivos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dificil acceso a la información • pérdida de la información
6. No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Retraso en el desarrollo y/o aplicación de procesos.
7. Insuficiente inadecuada asignación de recurso humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación del patrimonio documental
8. No se ha finalizado el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • se puede generar dificultad para la recuperación de información para atender requerimientos de certificaciones de pensión y pérdida de información por el deterioro de la documentación por su constante manipulación.

13. Priorización de Aspectos Críticos

Identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que estos tienen frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello, se aplicó la tabla de criterios de evaluación de Impacto. (Tabla N° 3 del Manual para la elaboración del PINAR).

Posteriormente, los aspectos críticos y los ejes articuladores se organizaron en orden de prioridad de mayor a menor de la siguiente manera:

N°	Aspectos críticos priorizados
1	No se cuenta con una infraestructura adecuada para atender las necesidades documentales y de archivo
2	Las aplicaciones no son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con todos los procesos establecidos.
3	Inadecuada organización de archivos electrónicos
4	Carece de Tablas de Valoración documental Retención Documental TV.
5	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.
6	No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.
7	No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad Insuficiente inadecuada asignación de

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 16 de 18

	recurso humano.
8	Insuficiente inadecuada asignación de recurso humano.

14. MAPA DE RUTA O RUTA DE ACCION:

El mapa de ruta o ruta de acción, es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Contraloría General del Quindío.

14.1. Construcción Mapa de Ruta.

El Mapa de Ruta compila los planes, programas y proyectos, relacionados con la función Archivística de la entidad, que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones. En la creación del mapa de ruta se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan contemplado a corto, mediana y largo plazo.

PROGRAMA TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2024	2024	2025
Establecer un procedimiento para la consulta de documentos electrónicos.	X	X	X
Adquirir Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo e implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.		X	X
Adquisición de archivadores para almacenamiento del archivo.		X	
Implementación de política para la preservación de archivo.		X	X
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.			
Actualización de las Tablas de Retención Documental.		X	X

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 17 de 18

Adelantar el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el archivo.		X	X
Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental	X	X	X

14.2. Seguimiento y control.

PROGRAMA TIEMPO	Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	Tercer cuatrimestre	Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	Tercer cuatrimestre
	2024	2024	2024	2025	2025	2025
Establecer un procedimiento para la consulta de documentos electrónicos.			X		X	
Adquirir Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo e implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.		X			X	
Adquisición de archivadores para almacenamiento del archivo.		X	X			
Implementación de política para la preservación de archivo.		X	X			
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.			X	X	X	
Actualización de las Tablas de Retención Documental.		X	X	X	X	
Adelantar el proceso de digitalización o escaneo de documentos históricos de conservación permanente en el archivo.		X	X	X	X	X
Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental		X			X	

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 18 de 18

15. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR EN LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la gestión documental se compone de ocho procesos técnicos que son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Si estos se encuentran articulados, la administración pública puede garantizar la conservación, recuperación y acceso a la información.

15.1. Proceso Técnico:

Los avances y las oportunidades de mejora que tiene la Contraloría General del Quindío, con relación al proceso técnico de planeación se visibilizan luego de analizar la información recopilada en los instrumentos de recolección, haciendo énfasis a los siguientes aspectos:

- *Lineamientos firmas autorizadas y firmas digitales*
- *Lineamientos sobre la digitalización*
- *Lineamientos para el uso de metadatos en sistemas de información electrónica*
- *Lineamientos sobre seguridad de la información:*
- *Canales de ingreso de documentos*
- *Digitalización*
- *Distribución interna de los documentos*
- *Distribución externa de documentos*
- *Consulta y préstamo*
- *Control de consecutivos*
- *Aspectos generales de gestión y trámite.*
- *Clasificación de los documentos.*
- *Ordenación de los documentos.*
- *Descripción de documentos:*

15.2. Proceso Técnico de Transferencias

Los avances y las oportunidades de mejora que tiene la Contraloría General del Quindío, con relación al proceso técnico de transferencias se visibilizan luego de analizar la información recopilada en los instrumentos de recolección, haciendo énfasis a los siguientes aspectos:

- *Transferencias primarias:*
- *Transferencias secundarias:*

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 19 de 18

- *Procedimientos para la aplicación de la disposición final*
- *Técnicas de eliminación de documentos*
- *Proceso de eliminación documental*
- *Tablas de Valoración y Retención Documental.*

15.3. Proceso Técnico de Preservación a Largo Plazo

Los avances y las oportunidades de mejora que tiene la Contraloría General del Quindío, con relación al proceso técnico de preservación a largo plazo se visibilizan luego de analizar la información recopilada en los instrumentos de recolección, haciendo énfasis a los siguientes aspectos:

- *Sistema Integrado de Conservación*
- *Seguridad de la información*
- *Conservación de documentos análogos*
- *Mantenimiento de los depósitos de archivo*
- *Aspectos generales sobre preservación a largo plazo.*

16. CONCEPTOS ESPECIFICOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS


(Ley 594 de 2000).

“Artículo 46. *Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.*

Artículo 47. *Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.*

Parágrafo. *Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.*

Artículo 48. *Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.*

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 20 de 18

Artículo 49. Reproducción de documentos. El párrafo del artículo 2º de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

17. NORMOGRAMA:

- **COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Ley 1537. (26, julio, 2001).** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Departamento administrativo de la función pública. Bogotá D.C., 2001. p. 1-2.
- **COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060. (30, octubre, 2001).** Por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C., 2001. p. 1-6
- **COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 962. (8, julio, 2005).** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Diario oficial. Bogotá D.C., 2005. No. 45963. p. 1-22
- **COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712. (6, marzo, 2014).** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia. Bogotá D.C. 2014. p. 1- 8.
- **COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004. (15, marzo, 2013).** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención.
- **Documental y las Tablas de Valoración Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2013.** p. 1- 8.
- **COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004. (6, junio, 2003).** Organización de las Historias Laborales. Archivo General de la Nación, Bogotá D.C. 2003. p. 1- 5.
- **COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003. (27, febrero, 2015).** Sobre las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Archivo General de la Nación, Bogotá D.C. 2015. p. 1- 7.
-
- www.nosonpapeles.com

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 21 de 18

18. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven 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.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 22 de 18

decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		PÁGINA 23 de 18

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

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.

Tabla de valoración documental TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipología Documental: Son las unidades documentales que conforman las series y subseries documentales, son originadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, ya sea por producción, función o trámite, hacen referencia más concretamente a los caracteres externos del documento es decir a la estructura física, clase, formato, forma y soporte.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración 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.