

**RESOLUCIÓN No.085 DE 2021**  
**(26 de Febrero)**

**“Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima”**

**OBJETO DEL PRONUNCIAMIENTO**

LA CONTRALORA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA (E), en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 267, de la constitución política modificado por el acto legislativo No.04 de 2019.

**CONSIDERANDO**

Que el inciso 4 del artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el acto legislativo No.04 de 2019, establece que las Contralorías son entidades de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.

Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el acto legislativo 04 de 2019, establece que los Contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al contralor General de la República.

Que dentro de su actividad está la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación y que tal actividad debe atender a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, ley General de Archivo, el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, el artículo 59, de la ley 1437 de 2011, Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012, Artículo 24, ley 712 de 2014, decreto 1080 de 2015, como a la normatividad concordante y vigente, así como las directrices generadas por el Archivo General de la Nación, Acuerdo No. 049 de 2000, Acuerdo No. 037 de 2002, Acuerdo No. 050 de 2000 y los que se expidan sobre la materia.

Que dentro de tales mandatos, las entidades públicas deben formular una política de Gestión Documental, la cual debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

Que se realizó comité de Gestión y Desempeño No.006 el día 26 de febrero de 2021 y se socializó y aprobó la política de gestión documental de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

*¡Vigilemos lo que es de Todos!*

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎  
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉  
[www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co) 🌐

**RESOLUCIÓN No.085 DE 2021**  
**(26 de Febrero)**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar una política de gestión documental para la Contraloría Departamental del Tolima, la cual esta anexa al presente acto administrativo en diecinueve (19) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** En cumplimiento de la resolución No.026 del día 29 de enero de 2021, expedida por la Contraloría Departamental del Tolima tal política será publicada en la página web de la Contraloría Departamental del Tolima y remitida vía e-mail a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de su publicación

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ESPERANZA MONROY CARRILLO**  
**CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA (E)**



Reviso: Francisco José Espín Acosta  
Director Técnico Jurídico

**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARIA GENERAL Y COMÚN  
2021**

## Contenido

INTRODUCCIÓN.	3
1. DIAGNOSTICO DE POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1.1 IDENTIFICACIÓN	4
1.2 FORMULACIÓN	4
1.3 CAUSAS	4
1.4 EFECTOS	4
2. ALCANCE.	5
3. OBJETIVOS.	6
3.1 OBJETIVO GENERAL.	6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	6
4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	6
4.1 COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	6
5. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.	7
5.1 TERMINOS Y DEFINICIONES.	7
6. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN.	9
7. MARCO NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	9
8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.	10
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.	11
10. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.	13
11. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.	13
12. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.	14
12.1 LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	14
12.2 LA SECRETARIA GENERAL Y DEL COMÚN	14
12.3 LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN	15
12.4 LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO	15
12.5 LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, en cumplimiento de la función se hará cargo de por intermedio de la oficina de comunicaciones:	15
13. BENEFICIOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	15
14. VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	16

## **POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.**

### **INTRODUCCIÓN.**

Atendiendo lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, "Las entidades públicas deben formular una política de Gestión Documental, que acorde con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 la cual debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Con base en la dimensión cultural los archivos se definen como patrimonio documental representado principios de igualdad, democracia y participación ciudadana; donde el patrimonio documental lo conforma la memoria histórica de la Contraloría Departamental del Tolima.

La Política de Gestión Documental de la Contraloría Departamental Tolima quiere dar a conocer los lineamientos para que la Gestión Documental alcance niveles de eficacia, sea el respaldo del Despacho del Contralor y Jefes de Despacho en la toma de decisiones que posibiliten la mejora del control fiscal y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, proporcionando condiciones que permitan modernizar la Contraloría.

## **1. DIAGNOSTICO DE POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.1 IDENTIFICACIÓN**

La Contraloría Departamental no cuenta con una Política para desarrollar la gestión documental y administrar los archivos teniendo en cuenta la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final sin importar el soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por la contraloría en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

### **1.2 FORMULACIÓN**

La falta de la Política incide en la organización, consulta, respuesta y la administración de los archivos de gestión y central de la Contraloría Departamental a su vez indica la no aplicación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental TRD y Formato Único de Inventario Documental FUID los cuales ya están aprobados.

### 1.3 CAUSAS

- ✓ Al no contar con una Política de Gestión Documental la Contraloría Departamental incumple lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012.
- ✓ No aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.
- ✓ No elaboración correcta de los inventarios documentales.
- ✓ Duplicidad de la documentación.
- ✓ Alto consumo de papel.

### 1.4 EFECTOS

- ✓ Demora en la respuesta de las solicitudes de información.
- ✓ No realización de transferencias documentales primarias.
- ✓ Desconocimiento de los funcionarios sobre la gestión documental en la entidad.

## 2. ALCANCE.

La Política de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima dará alcance a usuarios internos y externos de acuerdo a la siguiente caracterización:

**Grupos de interés externos:** Son los tipos de usuarios identificados por la Contraloría Departamental del Tolima, los cuales hacen uso de los servicios, datos e información que produce y ofrece la Contraloría.

**Ciudadanos:** Persona natural que tenga nacionalidad colombiana ya sea por nacimiento o por que fue adquirida y pueden ser mayores o menores de edad (Infancia, juventud, adulto mayor, grupos étnicos, cabeza de familia, persona en condición de discapacidad, miembros de las fuerzas militares y de policía, desplazados, víctima, adulto).

**Sujetos de control:** Entiéndase por sujeto de control fiscal de la Contraloría Departamental del Tolima, cualquier entidad pública. Persona jurídica o natural privada que maneje recursos o bienes del Departamento del Tolima o los Municipios.

**Veedurías ciudadanas:** Las veedurías ciudadanas son entes de Control social que tiene por objeto realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada de las entidades.

**Entidades del Estado:** Son creadas por la constitución, la ley, la ordenanza o acuerdo, o autorizadas por estas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial.

**Organismo de control:** Son aquellos organismos que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público.

**Aliados estratégicos** (Bancos, Universidades, Cajas de compensación)

**Proveedores:** Personas jurídicas que se dedican a proveer o abastecer a la Contraloría Departamental del Tolima de los productos o servicios necesarios para el cumplimiento de su misión.

**Organizaciones sociales:** representativas de la comunidad que han conformado frente a los servicios institucionales como: asociaciones de usuarios en salud, de desplazados, personas con discapacidad, juntas de acción comunal, comités de servicios públicos, vocales de control social, entre otros.

**Grupo de interés interno:** Es el grupo imprescindible para la operación de la Entidad, es decir todos aquellos que tienen una relación laboral con la Contraloría Departamental del Tolima.

**Servidores públicos (Funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima):** La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define a los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. Personas que ejercen la función pública y establecen una relación laboral con el Estado, en este caso la Contraloría Departamental del Tolima.

Además de los destinatarios arriba mencionados, todos los funcionarios de la Contraloría Departamental son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados y del uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos.

### **3. OBJETIVOS.**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL.**

Facilitar los lineamientos de los procesos documentales y archivos institucionales, en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia para garantizar la conservación, preservación, disposición y consulta de los documentos de archivo, con base en lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, así como también, brindar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando el acceso y transparencia en la consulta de información por parte de los usuarios externos e internos.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- ✓ Fortalecer el sistema de Gestión Documental de la Entidad.

- ✓ Establecer estándares, metodologías y programas, para la creación, uso, mantenimiento, acceso y conservación de la información, de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Promover las mejores prácticas para una correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de Cero papel, Gobierno Digital y seguridad de la información.
- ✓ Determinar los responsables y las acciones a realizar en la implementación, ejecución y mantenimiento de la gestión documental en la Contraloría Departamental, teniendo en cuenta la función de cada uno dentro de la entidad.

#### **4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

##### **4.1 COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.**

Se entiende por Política de Gestión Documental “una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades.

La Política de Gestión Documental, se basara en el Diseño, Aprobación e Implementación de los siguientes instrumentos archivísticos: el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SIC), las Tablas de Retención Documental de la Entidad (TRD), las Tablas de Valoración Documental TVD, los procedimientos de gestión documental en la documentación que produce y tramita la Contraloría Departamental del Tolima en el desarrollo de sus competencias y funciones normativamente definidas.

#### **5. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

El derecho de acceso a la información pública fue incluido en la Constitución Política de 1991 como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos.



## 5.1 TERMINOS Y DEFINICIONES.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo 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.

**Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, sub-series y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**Ciclo de vida:** es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación).

**Documento:** información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en micro forma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones<sup>2</sup>. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

**Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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.

**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. "Electrónico" es sinónimo de "digital".

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

### **Flujos Documentales.**

Representación gráfica de una secuencia de actividades o acciones que implican un proceso determinado. El cual consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo mediante el uso de símbolos que en el caso de los documentos nos ilustra su trazabilidad desde la producción hasta la disposición final.

**Gestión de documentos:** la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

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

**Mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

**Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos:** Es un instrumento archivístico que establece los requisitos funcionales y no funcionales para el tratamiento de la información electrónica, digital y o digitalizada, así como su incorporación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA" de la entidad, orientado a procurar su preservación.

**Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

**Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

**Tablas de control de acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

## **6. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN.**

La Contraloría Departamental reconoce la importancia de integrar y armonizar los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica, planes y programas requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional, independiente de su soporte o medio de creación. A su vez adopta los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, publicados a nivel nacional, en especial del

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se atenderán los estándares en materia de gestión documental formulados en las normas, buscando su aplicación coherente.

## **7. MARCO NORMATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**

**Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación:** marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad.

**La Constitución Política de 1991:** en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental.

**La Ley 594 de 2000:** por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.

**Acuerdo No. 049 de 2000:** por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000. 6 p.

**Acuerdo No. 037 de 2002:** por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.

**Acuerdo No. 050 de 2000:** por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; **Artículo 59. Expediente electrónico:** El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. **Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado; **Artículo 6.** Componentes de la Política de Gestión Documental.

**Ley 1712 de marzo de 2014,** Por medio de la crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, **Artículo 24.** Del Derecho de Acceso a la Información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.

**Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".

## **8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.**

En la Contraloría Departamental, todas las dependencias, tienen la responsabilidad sobre la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, durante su gestión y tramite, hasta que son transferidos al archivo central.

De igual forma la Contraloría cuenta con un archivo central, ubicado en el perímetro urbano, que es el encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión de la Contraloría, hasta el momento en que se realice la transferencia de documentación con valor permanente al archivo histórico; para de esta forma garantizar la conformación y conservación de la memoria institucional.

Este archivo central contiene documentación activa, semiactiva y de conservación permanente, a la cual no se le han aplicado procesos archivísticos. Para la organización de este acervo documental se deberán elaborar las tablas de valoración documental, con las cuales, una vez aprobadas, convalidadas y aplicadas, se procederá a transferir los documentos con valor permanente al Archivo Histórico.

Todos estos esfuerzos estarán enfocados a tener control sobre la gestión documental, y se realizarán en armonía con las disposiciones legales, normas técnicas e instrumentos archivísticos, y en especial para cumplir con el Decreto 1080 de 2015.

## 9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.

La Contraloría Departamental cumplirá con la Política de Gestión Documental, por medio de la formulación, diseño e implementación del instrumento archivístico denominado **Programa de Gestión Documental PGD**, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la Contraloría, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

El programa de gestión documental tendrá la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y seguirá la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su "Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD", el cual incluye procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la Contraloría; una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la Contraloría y cómo lo hace, y establecer un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la Contraloría; las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los principios de la gestión documental.

### 9.1 PASOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con respecto a los procesos que harán parte del programa de gestión documental, la Contraloría Departamental identificará, definirá e implementará los procesos mínimos a ejecutar para contar con archivos, físicos o electrónicos, organizados con base en instrumentos archivísticos que garanticen la conservación y preservación de los documentos con el propósito de garantizar el acceso a la información; estos procesos son:

- ✓ **Planeación:** en el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el plan institucional de archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental – PGD. La formulación de la política de gestión documental hace parte de las actividades de planeación.
- ✓ **Producción:** se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de su función



social. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

- ✓ **Gestión y trámite:** en este procedimiento se vincula el documento a un trámite. Es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la Contraloría, de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.
- ✓ **Organización:** en este proceso se deben seguir los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, teniendo en cuenta lo establecido para la gestión de activos de información de la Contraloría, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas; las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.
- ✓ **Transferencias:** se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de las tablas de retención documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.
- ✓ **Disposición de los documentos:** se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental, así como la eliminación de documentos de apoyo según el Acuerdo 09 de 2000.
- ✓ **Preservación a largo plazo:** en el **Sistema Integrado de Conservación** quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

- ✓ **Valoración:** este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. En la valoración primaria se identifican y analizan el valor administrativo, jurídico y legal, contable y fiscal. Tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central.

En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural. Una vez realizado el proceso de valoración, se determina la disposición final que tendrán los documentos.

Al desarrollar estos pasos se implementa la **Política de Gestión Documental** en la Contraloría Departamental del Tolima.

## **10. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.**

La Contraloría Departamental del Tolima garantizará la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación (aplicada a documentos de archivo creados en medios digitales y/o electrónicos) y conservación (aplicada a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos), establecidas y normalizadas por los entes competentes a nivel Departamental y Nacional.

La Política de Gestión Documental de la Contraloría adopta los principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecidos en el acuerdo 006 de 2014, en especial, el artículo 8º que incorpora la articulación de la política de gestión documental con el Sistema Integrado de Conservación y establece su armonización con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad.

## **11. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.**

La gestión electrónica de documentos en la Contraloría estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para lo cual la Contraloría cuenta con un software denominado AIDD.



## **12. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.**

La gestión documental está comprendida dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 que actualiza el modelo integrado de planeación y gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia. Es importante resaltar que desde la Secretaría General y Común coordina la función archivística a nivel de la Contraloría y es en el Comité institucional de gestión y desempeño de la Contraloría en donde se tratan los temas de gestión documental.

La Contraloría fomentara la cooperación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar la Política de Gestión Documental que permita mejorar y complementar los procesos de la siguiente manera:

### **12.1 LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,** en cumplimiento de la función se hará cargo de:

- Asignar recursos para financiar las actividades y procesos de gestión documental.
- Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales y verificar la calificación como clasificada y reservada que cada jefe de dependencia realice de la información que produce.
- Contribuir para que cada funcionario asuma una postura ética con respecto a la información que produce o maneja, a través de la oferta de programas constantes de inducción y capacitación relacionados con la gestión documentación.

### **12.2 LA SECRETARIA GENERAL Y DEL COMÚN,** en cumplimiento de la función se hará cargo de:

- Requerir a cada jefe de dependencia la entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionario.
- Actualizar el normograma aplicable a la gestión documental.
- Coordinar la implementación del modelo de gestión documental.
- Elaborar y actualizar de los instrumentos archivísticos.
- Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales y verificar la calificación como clasificada y reservada que cada jefe de dependencia realice de la información que produce.

**12.3 LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN**, en cumplimiento de la función se hará cargo de:

- Apoyar la actualización de documentos y formatos e incorporar la política de gestión documental al modelo integrado de planeación y gestión.
- Construir el cuadro de caracterización documental (listado maestro de registros) como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental.
- Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.
- Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes.
- Elaboración el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, Tablas de Control de Acceso – TCA y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental.
- Elaborar el Procedimiento de Preservación digital a largo plazo.
- Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales y verificar la calificación como clasificada y reservada que cada jefe de dependencia realice de la información que produce.

**12.4 LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO**, en cumplimiento de la función se hará cargo de:

- Posibilitara la promoción de la cultura de control interno hacia los funcionarios de la Contraloría.
- Controlará la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al ciudadano.
- Hará seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión del patrimonio documental, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados garantizando la no reiteración de los mismos.
- Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales y verificar la calificación como clasificada y reservada que cada jefe de dependencia realice de la información que produce.

### **12.5 LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, en cumplimiento de la función se hará cargo de por intermedio de la oficina de comunicaciones:**

- Elaborar un plan de divulgación de la política para su apropiación al interior de la entidad.
- Socialización y divulgación a los funcionarios públicos que son los directos responsables de la producción y gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones; por ello los servidores deberán atender los requerimientos y orientaciones de la Secretaria General y Común.
- Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales y verificar la calificación como clasificada y reservada que cada jefe de dependencia realice de la información que produce.

### **13. BENEFICIOS DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

La producción documental es un recurso fundamental para la Contraloría Departamental que con la adopción de criterios normalizados y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se protege y conserva este recurso, como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y obligaciones. La política de gestión documental es útil como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones de la Contraloría, el servicio que presta a la comunidad y sirve de apoyo a la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos permite a la Contraloría:

- Ejecutar su misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades públicas o privadas.
- Apoyar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía.
- Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.
- Identificar los documentos esenciales para la Contraloría Departamental de manera que con ellos pueda seguir funcionando en caso de presentarse una emergencia.
- Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación que produce la Contraloría.
- Constituir fuentes documentales para las actividades de investigación.

## **14. VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.**

La Política de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo interno.

La obligación del Estado y en general de todo ciudadano de custodiar y enriquecer el patrimonio cultural de la nación, del cual hace parte el patrimonio documental, fueron desarrollados en las leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, que en su conjunto estructuran la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia.

Con base en la normatividad nacional se constituyeron los archivos territoriales los cuales podrán de acuerdo con su autonomía formular y desarrollar la política de gestión documental que, además de buscar la conservación y preservación del patrimonio documental, propende proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la Contraloría y promover su consulta como fuente para la generación de nuevos conocimientos.

La Política de Gestión Documental comprende también las actuaciones necesarias encaminadas a proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico para la Contraloría que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la entidad y sobre todos los procesos del modelo integrado de planeación y gestión.

Dichas actuaciones se deben encaminar a:

- Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se encuentra la Contraloría.
- Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la Contraloría.
- Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Contraloría.
- Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos.
- Comunicar a todos los funcionarios de la Contraloría la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.
- Formar a todos los funcionarios en materia de gestión de documentos.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Evaluar, revisar y mejorar la Política de Gestión Documental y los procesos identificados en el modelo integrado de planeación y gestión, en particular en la dimensión de la información y la comunicación.
- Documentar todas las actuaciones realizadas y la política de gestión de documentos.

Con el presente documento la Contraloría da a conocer su Política de Gestión Documental, la cual cumple con la exigencia normativa y es elemento indispensable para facilitar la toma de decisiones orientadas al logro de altos estándares de eficiencia y eficacia, garantizando la gestión pública transparente y el ejercicio de

los derechos ciudadanos, con lo que se aporta al fortalecimiento y modernización institucional.

El documento se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 20157 "Componentes de la política de gestión documental", por lo cual incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias.