

**RESOLUCIÓN No.177 DE 2021**  
**(23 de Abril)**

**"Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima"**

**OBJETO DEL PRONUNCIAMIENTO**

El CONTRALOR DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, 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 el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", Reglamentado por el Decreto Nacional 2609 de 2012, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Artículo 15 de 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, establece que dentro de los seis (6) meses siguientes, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental - PGD en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el Decreto 103 de 2015, "Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", en el artículo 44 definió el Programa de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la

**RESOLUCIÓN No.177 DE 2021**  
**(23 de Abril)**

información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012, establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" el cual hace parte integral del Decreto

Que el artículo 46 del Decreto 103 de 2015, dispuso que los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

Artículo 2.8.2.5.10. Se establece la obligatoriedad del programa de gestión documental, las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción anual.

Que de conformidad con el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que se realizó comité de Gestión y Desempeño No.06 el día 23 de abril de 2021 y se socializó y aprobó el Programa de gestión documental PGD de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Programa de gestión documental PGD para la Contraloría Departamental del Tolima, la cual esta anexa al presente acto administrativo en treinta y ocho (38) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La implementación y seguimiento del PGD, será de responsabilidad de la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Control Interno.

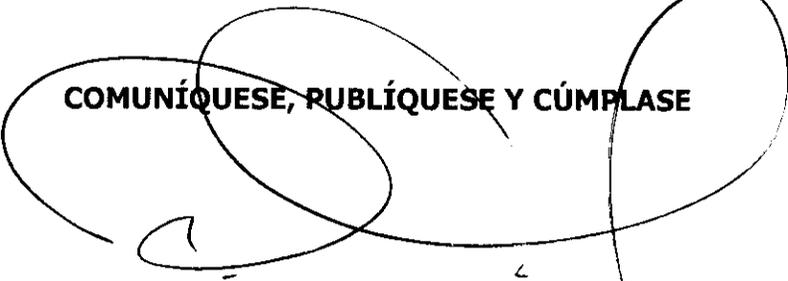
**RESOLUCIÓN No.177 DE 2021**  
**(23 de Abril)**

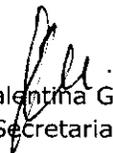
**ARTÍCULO TERCERO:** En cumplimiento de la resolución No.026 del día 29 de enero de 2021, expedida por la Contraloría Departamental del Tolima tal Programa será publicado en la página web de la Contraloría Departamental del Tolima y remitida vía e-mail a los funcionarios de la Contraloría Departamental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

**ARTÍCULO CUARTO:** Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Programa de Gestión Documental -PGD- así lo requiera.

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

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**DIEGO ANDRES GARCIA MURILLO**  
**CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

  
Proyectó: Valentina Galeano M  
Contratista Secretaria General

  
Vo. Bo. Andrea Carolina Vargas  
Secretaria General

  
Revisó: Francisco Jose Espin Acosta  
Director Técnico Jurídico

*¡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) 🌐



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD**

**VIGENCIA 2021 – 2023**

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL  
TOLIMA**

**SECRETARIA GENERAL Y COMÚN  
2021-2023**

**Aprobado: 26 de abril de 2021**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

26 de abril de 2021  
Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:  
Secretaría General

Versión 1

Este documento es vigente 2021-2023

## TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES .....	8
1.1	INTRODUCCIÓN .....	8
1.2	ALCANCE.....	9
1.2.1	Grupo de interés interno:.....	10
1.3	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	10
2.	OBJETIVOS .....	10
2.1	GENERAL.....	10
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	10
3.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA .....	11
4.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	11
4.1	REQUISITOS NORMATIVOS .....	12
4.2	REQUISITOS ECONÓMICOS .....	14
4.3	REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	14
4.3.1	Comité Institucional de Gestión y Desempeño .....	14
4.3.2	Sistema Integrado de Gestión .....	14
4.3.3	Secretaria General.....	14
4.3.4	Equipo de trabajo.....	15
4.4	REQUISITOS TECNOLÓGICOS.....	15
4.5	GESTIÓN DEL CAMBIO .....	15
5.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
5.1	PLANEACION.....	17
5.1.1	OBJETIVO:.....	17
5.1.2	ALCANCE:.....	17
5.2	PRODUCCIÓN .....	18
5.2.1	OBJETIVO:.....	18
5.2.2	ALCANCE:.....	18
5.3	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	18
5.3.1	OBJETIVO:.....	18
5.3.2	ALCANCE:.....	18
5.4	ORGANIZACIÓN .....	18
5.4.1	OBJETIVO:.....	18
5.4.2	ALCANCE:.....	18
5.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	19
5.5.1	OBJETIVO .....	19

5.5.2	ALCANCE:.....	19
5.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	19
5.6.1	OBJETIVO .....	19
5.6.2	ALCANCE:.....	19
5.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	19
5.7.1	OBJETIVO .....	19
5.7.2	ALCANCE:.....	19
5.8	VALORACIÓN .....	20
5.8.1	OBJETIVO .....	20
5.8.2	ALCANCE:.....	20
6.	PRINCIPIOS RECTORES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 20	
7.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PGD.....	21
7.1	Fase de elaboración .....	22
7.2	Fase de ejecución y Puesta en marcha.....	22
7.3	Fase de seguimiento.....	22
7.4	Fase de mejora .....	22
8.	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
9.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	32
	ANEXOS.....	34
	ANEXO 1: CRONOGRAMA PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	34
	ANEXO 4: MAPA DE PROCESOS.....	37
	ANEXO 5: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES – RACI.....	38

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Equipo de trabajo .....	15
Tabla 2. Requisitos Tecnológicos.....	15
Tabla 3. Programa 1: Plan de capacitación en Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima.....	24
Tabla 4. Programa 2: Plan de Sensibilización Documental en la Contraloría Departamental del Tolima.....	25
Tabla 5. Programa 3: Manejo del Software de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima. ....	26
Tabla 6. Programa 4: Auditoría, control y fortalecimiento de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima .....	27
Tabla 7. Programa 5: Aseguramiento de la Correspondencia de Salida .....	28
Tabla 8. Programa 6: Documentos vitales o esenciales para la Contraloría Departamental del Tolima.....	29
Tabla 9. Programa 7: Plan Manuales y Documentos necesarios en la Gestión Documental.....	30
Tabla 10. Programa 8: Plan de capacitación en Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima .....	31

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental.....	11
Figura 2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental. ....	16
Figura 3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.....	22
Figura 4. Programas de Gestión Documental. ....	23

## ANEXOS

Anexo 1: CRONOGRAMA PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	34
Anexo 2: DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	35
Anexo 3: GENERACIÓN DE ESTRATEGIS AL DIAGNÓSTICO INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA .....	37
Anexo 4: MAPA DE PROCESOS .....	37

## **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 INTRODUCCIÓN**

Actualmente en Colombia la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Decreto 2609 de 2012, es la normatividad vigente en la que se debe basar todos los temas relacionados con la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo, pues en ella se encuentran los parámetros que se debe seguir en el ciclo vital de los documentos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

En consecuencia a lo anterior la documentación que produce y tramita la Contraloría Departamental del Tolima en soporte análogo o digital que representa la memoria institucional y el cumplimiento de la misión de la entidad es basada en la anterior normatividad, por tanto es de vital importancia que se elabore el Programa de Gestión Documental en el cual se debe contemplar el uso de nueva tecnologías y soportes evidenciando la aplicación de principios y procesos archivísticos. Donde los Principios Archivísticos obedezcan al Orden Original y el Orden de Procedencia y los Procesos Archivísticos a: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; garantizando la eficacia, eficiencia de las diferentes actividades ejecutadas.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

Este Programa de Gestión Documental cuenta con los aspectos metodológicos de los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por la Contraloría Departamental del Tolima en cumplimiento a las funciones, indica las actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo y organización de las comunicaciones, y documentación en los Archivo de Gestión, Central e Histórico, quedando disponibles para fortalecer la eficiencia administrativa.

## 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima será dirigido y liderado por la Secretaria General de la Entidad y su implementación será orientada por el personal encargado de Archivo y Gestión Documental, quien a su vez coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad y dará alcance a usuarios externos e internos 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.

### **1.2.1 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. Todos estos funcionarios son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, y de dar uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos.

## **1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.**

**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.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 GENERAL**

Formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental de la documentación producida y recibida, de la Contraloría Departamental del Tolima, encaminados a la planificación, producción, gestión, organización, valoración y preservación, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde su elaboración hasta su disposición final, para facilitar su disponibilidad, bajo un esquema integral y armonizado en cada uno de los procesos de la entidad.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Diagnosticar el estado actual de la Gestión Documental, a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, componente “Gestión Documental” y la herramienta administrativa Matriz DOFA.
- ✓ Formular estrategias de mejoramiento continuo a través de la herramienta administrativa Matriz DOFA.
- ✓ Crear y programar las actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo y organización de las comunicaciones y documentación en los Archivos.
- ✓ Elaborar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos en la entidad.

- ✓ Mitigar los riesgos operativos, administrativos y de seguridad de la entidad que se manifiesten, en la creación, trámite, preservación de los documentos de archivo, identificando procedimientos y tecnologías de información.
- ✓ Fortalecer la Política de Gestión Documental en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional, a través del liderazgo de la alta dirección y el compromiso de los procesos de la Contraloría Departamental del Tolima.

### 3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría Departamental del Tolima está orientada a 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, a su vez, el programa de gestión documental, la implementación de sistemas de información, recurso humano competente, infraestructura y recursos físicos que garanticen su autenticidad, fiabilidad y usabilidad en la aplicación de los lineamientos y políticas de la Contraloría Departamental del Tolima.

### 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para elaborar un Programa de Gestión Documental se deben considerar los siguientes aspectos:

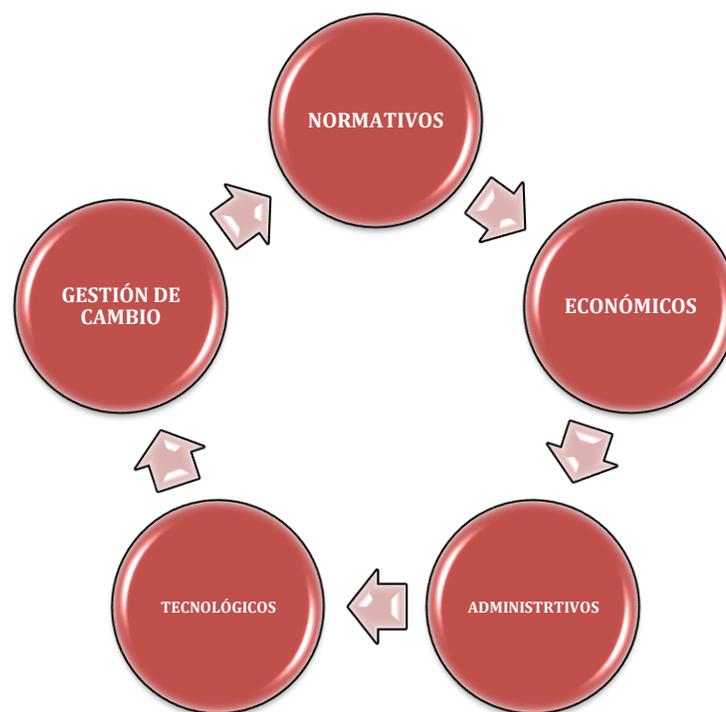


Figura 1. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental

#### 4.1 REQUISITOS NORMATIVOS

La Contraloría Departamental del Tolima presenta a continuación un marco normativo actualizado que actúa como base al desarrollo de este programa:

- ✓ Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 6 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- ✓ Ley 962 de 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 que presten servicios públicos.
- ✓ Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- ✓ Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo Archivo General de la Nación 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- ✓ Acuerdo Archivo General de la Nación 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- ✓ Acuerdo Archivo General de la Nación 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- ✓ Circular Externa 005 2012
- ✓ Ley 951 de 2005 Por el cual se crea el Acta de Informe de Gestión.
- ✓ Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9.
- ✓ Circular 004 DAFP-AGN de 2003. Organización de las historias laborales
- ✓ Circular 012 DAFP-AGN de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- ✓ Circular Externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- ✓ Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- ✓ Circular Externa AGN 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- ✓ Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”

- ✓ NTC 4436 “ papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”
- ✓ 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.
- ✓ Decreto 103 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, parcialmente en los artículos 58 y 59 mediante los cuales se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ✓ Ley 019 de 2012 "Ley Anti Trámites" enmarca a las entidades del estado en la racionalización y automatización de procedimientos a través de canales electrónicos, buscando facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública.
- ✓ Decreto 2609 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". En su "Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos."
- ✓ Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- ✓ Directiva Presidencial No. 04 de 2012 Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- ✓ Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único Artículo 34 numeral 5: “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilidades indebidas”, como también su Artículo Quinto numeral 8, 13 y 21.
- ✓ 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. ARTÍCULO 15. Programa de Gestión Documental: “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.”
- ✓ Decreto 2573 DE 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Manual GEL 3.1
- ✓ Resolución Interna No. 026 de 29 de Enero de 2021. Por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Contraloría Departamental del Tolima.  
La anterior enunciación no es taxativa; por tanto, todas las demás normas, reglamentos, acuerdos, circulares y demás orientaciones efectuadas por las entidades competentes, además de sus políticas propias, deberán ser observados en la Contraloría Departamental del Tolima, según corresponda.

## **4.2 REQUISITOS ECONÓMICOS**

La entidad asigna el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por las transferencias de orden departamental y cuotas de fiscalización las cuales se articularán en los diferentes planes anuales por dependencia, donde la Secretaría General informa las necesidades de aquellas actividades trazadas en este instrumento archivístico.

Con la asignación de los recursos económicos a este programa la Contraloría Departamental del Tolima obtiene los siguientes beneficios:

- ✓ Cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el tema.
- ✓ Aplicación a las Tablas de Retención y de la Contraloría.
- ✓ Agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información
- ✓ Mejoramiento del servicio al usuario interno y externo.
- ✓ Implementación de un entorno tecnológico adecuado al medio, usando tecnología de punta.
- ✓ Optimización de los espacios físicos en las áreas de archivo.
- ✓ Incremento en los índices de productividad en la atención de consultas y Solicitudes de información que se tramitan en la Contraloría.
- ✓ Generación de una cultura organizacional, con un alto nivel de responsabilidad, la cual permita un adecuado manejo y conservación de la información documental de la Contraloría.
- ✓ Adecuada conservación del patrimonio documental de la Contraloría en su soporte original.
- ✓ Consolidación del proceso de gestión documental.

## **4.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

Con el fin realizar las actividades programadas en el procesos de la gestión documental la entidad cuenta con la siguiente estructura:

### **4.3.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Es la máxima instancia asesora de la entidad que da desarrolla y da cumplimiento a las políticas institucionales, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.

### **4.3.2 Sistema Integrado de Gestión**

La función de este sistema es garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad donde articula todas las actividades como son: gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo.

### **4.3.3 Secretaria General**

Es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

#### 4.3.4 Equipo de trabajo

El equipo interdisciplinario para la ejecución del Programa de Gestión Documental PGD se encuentra conformado por funcionarios de diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Tolima, de la siguiente manera:

CARGO	DEPENDENCIA
Secretaria General	Secretaría General y Común
Director Dirección Jurídica	Dirección Técnica Jurídica
Director Dirección Control Interno	Dirección Operativa de Control Interno
Director de Planeación	Dirección Técnica de Planeación
Secretario Administrativo y Financiero	Secretaria Administrativa y Financiera.

Tabla 1. Equipo de trabajo

#### 4.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

La Contraloría Departamental del Tolima tiene en la Dirección Técnica de Planeación un grupo de trabajo para desarrollar las actividades de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, la cual está encargada de la administración de la infraestructura tecnológica, los sistemas y activos de información, los proyectos de tecnologías de Información. En la actualidad la infraestructura Tecnológica a cargo de la Oficina se resume de la siguiente manera:

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<b>SERVIDORES:</b> cinco Servidores diferenciados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidor de seguridad tipo firewall</li> <li>- Servidor en la nube bps</li> <li>- Dos servidores de respaldo de información tipo nas</li> <li>- físico de aplicaciones Lenovo 6 teras tipo rac</li> </ul>
<b>SOFTWARE:</b> Administrador de Información Documental y Digita AIDD
<b>COMPUTADORES DE ESCRITORIO:</b> 87
<b>COMPUTADORES DE PORTATILES:</b> 50
<b>INTERNET:</b> Un canal de 300 Megas

Tabla 2. Requisitos Tecnológicos

#### 4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El Programa de Gestión Documental promoverá un ambiente propicio para la optimización de las actividades diarias que se desarrollan en la entidad, no obstante se enfrentará a un cambio cultural teniendo en cuenta la resistencia al innovar en la forma de realizar las actividades, para ello se aplicarán estrategias que permitan al personal acceder a estos cambios sin provocar traumatismos, se enfocará en constante capacitación y sensibilización de los diferentes temas a

desarrollar, se utilizará una comunicación asertiva con el personal, y se dará acompañamiento continuo de parte del personal encargado de la gestión documental de la entidad.

Para lograr consolidar una gestión del cambio en la aplicación de una correcta de la gestión documental se deben realizar las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar convocatorias y/o circulares donde se indique fecha, hora, lugar de las capacitaciones y sensibilizaciones, según lo previsto en el Plan Institucional de Archivos PINAR
- ✓ Reunir las evidencias de las capacitaciones y sensibilizaciones.
- ✓ Evaluar la Gestión en campo para determinar el grado de aplicación de los procesos archivísticos.
- ✓ Entregar los elementos necesarios para desarrollar las actividades de la Gestión Documental.
- ✓ Realizar el acompañamiento en las oficinas para resolver las dudas, inquietudes o sugerencias, que surgen en el desarrollo de las actividades concernientes a la aplicación de la gestión documental.
- ✓ Utilizar comunicación asertiva con todo el personal de la entidad.
- ✓ Realizar seguimiento en los archivos de Gestión para verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.5., se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

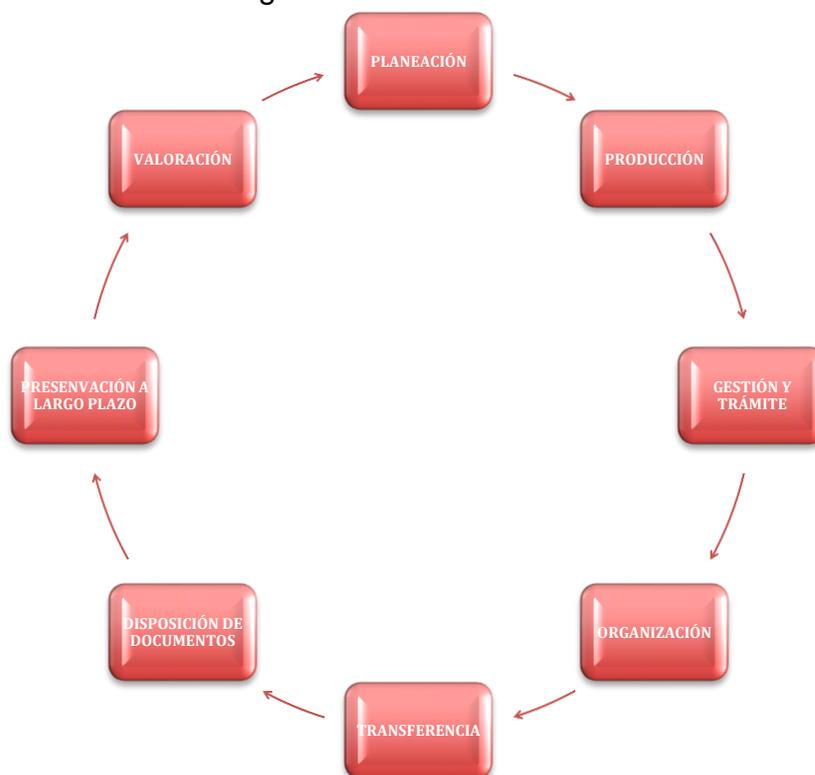


Figura 2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental.

## **5.1 PLANEACION**

### **5.1.1 OBJETIVO:**

La planeación de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima, se encuentra en las Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, en el Plan de Acción Anual de esta vigencia, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la Política de Gestión Documental, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso, y en las guías y lineamientos que orientan la gestión documental a todos los niveles de la Entidad. A su vez, definir y establecer las actividades necesarias para la producción documental desde su producción trámite y disposición final, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.

### **5.1.2 ALCANCE:**

Diagnostico Documental: que se encuentra en los anexos de este documento.

Estructuración del Programa de Gestión Documental: donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental dentro de la entidad y que desarrollo de acuerdo los establecido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental emitido por el Archivo General de la Nación AGN

Análisis e identificación de los requisitos: en la parte técnica, se debe revisar los manuales de procesos, procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidad de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información.

Clasificación de la Producción Documental: Se elaboró el cuadro de Clasificación documental CCD el que se identifica las diferentes series y subseries que maneja Contraloría Departamental del Tolima. Al mismo tiempo, se elaboró la Tabla de retención Documental TRD la cual se encuentra aprobada por el comité de integración y gestión, convalidadas por el consejo departamental de archivos y se encuentran registradas en el registro único de series documentales del Archivo General de la Nación

## **1.2 PRODUCCIÓN**

### **1.2.1 OBJETIVO:**

Generar documentos físicos y digitales, con base en las actividades y procesos de las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta la Política cero papel adoptada, para evidenciar la misión institucional y aportar a la construcción y preservación del Patrimonio Documental de la Contraloría Departamental del Tolima

### **1.2.2 ALCANCE:**

Inicia con producción o ingreso de información de cada dependencia y termina la Gestión y trámite de los Documentos. Guiando a todas las dependencias para generar documentos físicos y digitales relacionados con todos los procesos, teniendo en cuenta los principios archivísticos y aplicación de las políticas, normas y procedimientos previstos en el macro proceso de gestión documental. Aplica a todas las dependencias de la Contraloría Departamental del Tolima.

## **1.3 GESTIÓN Y TRÁMITE**

### **1.3.1 OBJETIVO:**

Efectuar el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten efecto en los documentos de la Entidad

### **1.3.2 ALCANCE:**

Este proceso incluye las actividades que van desde el registro y distribución de los documentos vinculados a un trámite toda vez que se tenga la necesidad de consultar información, a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad y finaliza con la respuesta y/o acceso a la información y comunicación de salida del solicitante.

## **1.4 ORGANIZACIÓN**

### **1.4.1 OBJETIVO:**

Desarrollar el conjunto de operaciones para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente durante las fases de archivo, buscando garantizar la correcta organización e identificación de los documentos que permita su oportuna ubicación y consulta para la gestión de los trámites de la Contraloría Departamental del Tolima y asegurar la transferencia de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente, por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos.

### **1.4.2 ALCANCE:**

Este proceso incluye las actividades que inician desde la recepción de documentos en el Archivo para su clasificación, ordenación, descripción en los

Archivos de Gestión y Central, considerando otras actividades propias de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

## **1.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

### **1.5.1 OBJETIVO:**

Definir y establecer el conjunto de actividades y operaciones adoptadas por la Entidad, para transferir los documentos durante la fase de archivo de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima.

### **1.5.2 ALCANCE:**

Realizar las transferencias documentales por parte de las dependencias conforme a los cronogramas establecidos para tal fin y en concordancia con los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental aprobadas y considerando las Verificar previamente la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a transferencia documental.

Realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final utilizando el Formato Único de Inventario Documental FUID y el acta respectiva para las transferencias secundarias

## **1.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

### **1.6.1 OBJETIVO:**

Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

### **1.6.2 ALCANCE:**

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales que así lo ameriten

## **1.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

### **1.7.1 OBJETIVO:**

Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

### **1.7.2 ALCANCE:**

Almacenar en el archivo (Central e Histórico) solo aquellos documentos que contengan valor primario o secundario, que hagan parte del patrimonio de la

Nación y que sean fuente de investigación, consulta o gestión. Y finaliza Diseñar procedimientos de conservación documental y preservación Documental a Largo Plazo

## 1.8 VALORACIÓN

### 1.8.1 OBJETIVO:

Analizar la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando su permanencia en las diferentes fases del archivo y su destino final eliminación, conservación temporal o definitiva.

### 1.8.2 ALCANCE:

Este proceso inicia desde la planeación de la información de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final del sistema de gestión documental de la Contraloría Departamental del Tolima

## 6. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima se regirá bajo los siguientes principios:

- ✓ **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento. Esta actividad es desarrollada por el líder del proceso al cual pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en el procedimiento de Control de documentos.
- ✓ **Eficiencia.** En la Contraloría solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- ✓ **Economía.** Se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- ✓ **Control y seguimiento.** Se propiciará el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe la Contraloría, en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- ✓ **Oportunidad.** Se implementarán aquellos mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos.
- ✓ **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Contraloría.
- ✓ **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- ✓ **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

- ✓ **Vínculo archivístico** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- ✓ **Protección del medio ambiente.** En la Contraloría se evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental se alineará con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional.
- ✓ **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Gestión Integrado de la Contraloría, serán evaluados periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- ✓ **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.
- ✓ **Cultura archivística.** Los jefes de cada una de las dependencias de la Alcaldía colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Contraloría.
- ✓ **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Contraloría, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✓ **Interoperabilidad.** Se deben propiciar óptimas condiciones relativas a la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- ✓ **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- ✓ **Neutralidad tecnológica.** La Contraloría garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos nacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- ✓ **Protección de la información y los datos.** La Contraloría garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## **7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

El decreto 1080 de 2015 instaura la implementación del Programa de Gestión Documental el cual se establece cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

Para dar cumplimiento a las acciones en las cuatro a continuación se muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar-Actuar:

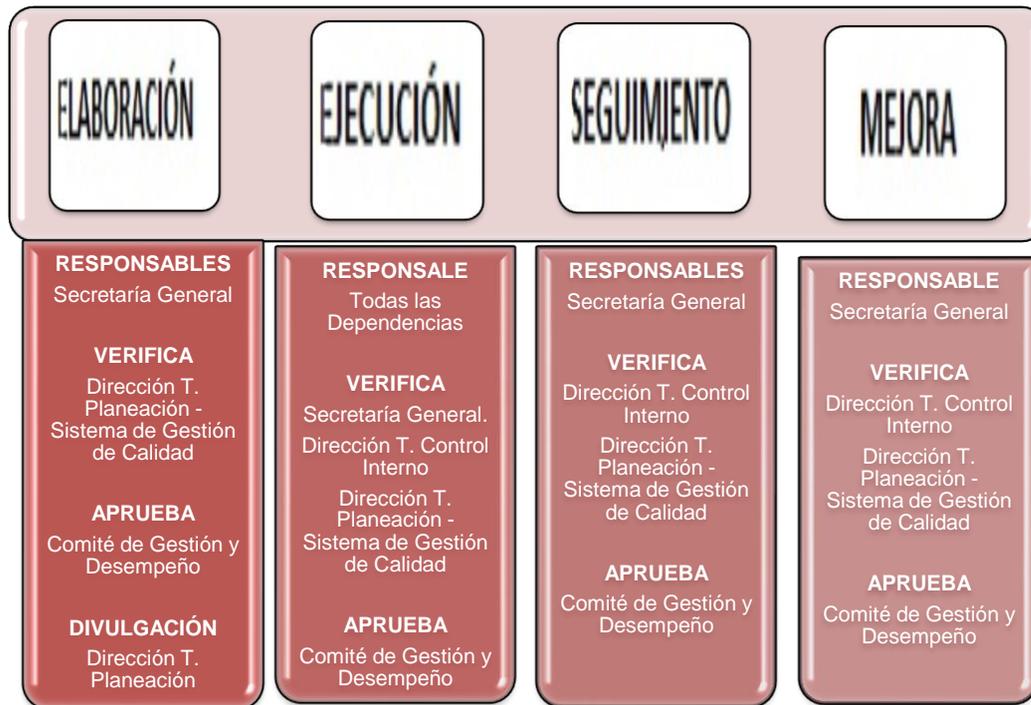


Figura 3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.

### 7.1 Fase de elaboración

La Contraloría Departamental del Tolima con el objeto de formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental ve la necesidad formular, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental en cabeza de la Secretaría General.

### 7.2 Fase de ejecución y Puesta en marcha

Para la ejecución de este programa se requiere de la participación y disponibilidad de todas las dependencias de la entidad para cumplir a cabalidad con el cronograma de ejecución el cual se encuentra en el (anexo No 1).

### 7.3 Fase de seguimiento

La secretaría General, la Dirección Técnica de Control Interno y la Dirección Técnica de Planeación, harán verificar y evaluarán periódicamente el Programa de Gestión Documental PGD a través de mesas de trabajo.

### 7.4 Fase de mejora

La Dirección Técnica de Control Interno y la Dirección Técnica de Planeación podrán establecer acciones de mejora a cada dependencia en pro del cumplimiento a las actividades programadas en este PGD.

## 8. PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Contraloría Departamental del Tolima ha contemplado 8 programas en gestión Documental en cumplimiento a los objetivos propuestos en este documento, los cuales son:



Figura 4. Programas de Gestión Documental.



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD**

**VIGENCIA 2021 – 2023**

**NOMBRE DEL PROGRAMA 1: PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.**

**OBJETIVO:** Formación al talento humano para lograr en la entidad el máximo comprensión y conocimiento de la gestión documental y sus beneficios.

**JUSTIFICACIÓN:** Debido a la importancia que actualmente tiene la gestión documental en las entidades se hace necesario la formación permanente al talento humano de la entidad en diferentes temas relacionados con el archivo, a fin de que se adquiriera un conocimiento pleno de diferentes conceptos, normas, directrices y parámetros.

**ALCANCE:** Obtener una comprensión óptima y conocimiento pleno de la gestión documental en general y sus beneficios para la entidad.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	METODOLOGÍA	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Formación al recurso humano de la entidad sobre el software de Gestión Documental, de manera presencial y virtual.	Secretaria General	Se realiza y envía a través de circular el cronograma de la capacitación a todo el recurso humano de la entidad en el cual se invita a participar.	Años 2021, 2022 y 2023	Formato Registro y Asistencia a Evento.	Los temas y cantidad de capacitación por año pueden variar dependiendo de las necesidades de la entidad.
Formación al personal de la entidad sobre Tablas de Retención Documental.		Un día antes o un día después de la capacitación se entrega material de estudio, en medio digital a través de los correos electrónicos; dependiendo de la necesidad.		Pantallazo de entrega de material de estudio a través de los correos electrónicos.	
Formación al recurso humano de la entidad sobre Gestión Documental.		Al finalizar la capacitación se diligencia el formato: Registro Invitación y Asistencia a Evento.			
Formación al personal de la entidad sobre Ley de Archivo.					
Formación al recurso humano de la entidad sobre Documento electrónico.					

Tabla 3. Programa 1: Plan de capacitación en Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima

## NOMBRE DEL PROGRAMA 2: PLAN DE SENSIBILIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.

**OBJETIVO:** Crear conciencia al personal de la Contraloría Departamental del Tolima sobre el valor de los documentos de archivo, su conservación y medios donde se registra la información.

**JUSTIFICCIÓN:** Los documentos son toda la información producida o recibida que tiene valor administrativo, legal, histórico y que debe ser objeto de conservación en la entidad, por ello es importancia realizar permanentemente acciones que estimule al personal para que por acción propia o por voluntad los organice, archive y proteja de cualquier daño o pérdida.

**ALCANCE:** Lograr que todo el personal de la Contraloría Departamental de Tolima adopte una postura voluntaria para ejecutar las diferentes actividades diarias generadas de la acción de gestión documental partiendo de la concientización de su importancia.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	METODOLOGÍA	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Campaña de sensibilización: "Adecuado uso y diligenciamiento de carpetas con base a las Tablas de Retención Documental de la entidad"	Secretaria General	Se realiza y envía a través de circular el cronograma de la campaña de sensibilización a realizar, a todo el recurso humano de la entidad en el cual se invita a participar.	Años 2021, 2022 y 2023	Formato "Registro Invitación y Asistencia a Evento" diligenciado.	Las campañas de sensibilización y cantidad por año pueden variar dependiendo de las necesidades de la entidad.
Campaña de sensibilización: "Importancia de salvaguardar la información frente a fenómenos naturales que se puedan presentar".		Un día antes o un día después de la campaña de sensibilización se entrega material (folletos, documentos), en medio digital a través de los correos electrónicos; dependiendo de la necesidad.			
Realizar campaña de sensibilización: "Política de Gestión Documental"		Al finalizar la campaña de sensibilización se diligencia el formato: Registro Invitación y Asistencia a Evento.			
Campaña de sensibilización: "La Importancia de la Gestión Documental dentro de las entidades"					

Tabla 4. Programa 2: Plan de Sensibilización Documental en la Contraloría Departamental del Tolima

### NOMBRE DEL PROGRAMA 3: MANEJO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.

**OBJETIVO:** Brindar acompañamiento y soporte técnico en el manejo del software de Gestión Documental a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima absolviendo dudas e inquietudes.

**JUSTIFICCIÓN:** Debido al personal nuevo que ingresa a la entidad, a las actualizaciones que se hacen permanentemente al software de Gestión Documental y dudas e inquietudes generadas por los usuarios, se hace necesario brindar acompañamiento y soporte técnico que dé solución a los requerimientos presentados.

**ALCANCE:** Garantizar que el personal de la entidad ejecute las actividades diarias en el software de Gestión Documental de forma adecuada y óptima; a su vez obtener medidas de seguridad para proteger los documentos.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	METODOLOGÍA	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Acompañamiento permanente mente a al recurso humano de la entidad en las diferentes actividades diarias realizadas en cuento a gestión documental.	Secretaria General	El funcionario(a) encargado del manejo del software de gestión documental, realiza visita a cada una de las dependencias.	Mensualmente durante los años 2021, 2022 y 2023	Formato de Soporte Técnico de software de Gestión Documental.	La cantidad soportes técnicos, asignación de usuarios, contraseñas y roles mensuales, dependerá de actualizaciones en el software de Gestión Documental, personal nuevo que ingresa a la entidad y dudas e inquietudes presentadas,
Resolución de dudas e inquietudes sobre software de Gestión Documental, de manera presencial, telefónica y virtual.		El funcionario(a) encargado del manejo del software recepciona las dudas e inquietudes de manera presencial, telefónicamente o virtualmente, y brinda el soporte requerido absolviendo las dudas e inquietudes.		Formato Soporte Técnico de software de Gestión Documental,	
Asignación de controles técnicos para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico		En el caso de ingresar un personal nuevo, se asigna un usuario y contraseña para ingresar al software, acompañado de un rol de acuerdo a sus funciones.		Controles de acceso y/o Asignación de parametrización de tablas de control y de controles técnicos para acceso al sistema de información de software gestión documental.	
Asignación de la parametrización de Tablas de control de acceso al software.		Se diligencia el formato de Soporte Técnico de software de Gestión Documental como evidencia.			
Diligenciamiento Formatos (Soporte Técnico de software de Gestión Documental, Controles de acceso y/o Asignación de parametrización de tablas de control y de controles técnicos para acceso al sistema de información software gestión documental).					

Tabla 5. Programa 3: Manejo del Software de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima.

**NOMBRE DEL PROGRAMA 4: AUDITORÍA, CONTROL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

**OBJETIVO:** Realizar control y seguimiento al cumplimiento de las actividades de gestión documental programadas en los diferentes instrumentos archivísticos como medida preventiva y correctiva a las acciones realizadas en pro del fortalecimiento continuo de la gestión documental.

**JUSTIFICCIÓN:** Debido a que la gestión documental sigue parámetros establecidos en la Ley 594 y disposiciones del Archivo de la Nación, y que la entidad cuenta actualmente con el PINAR y una Política de Gestión Documental, se deben realizar mesas de trabajo y comités de gestión y desempeño que se enfoquen en el seguimiento de las actividades programadas y el mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental.

**ALCANCE:** Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas en gestión documental a través de la planeación, organización, seguimiento y control.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	METODOLOGÍA	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Mesas de trabajo de Gestión y Desempeño bimestrales para tratar los temas en programados y en ejecución de Gestión Documental.	Secretaria General	Se realiza la convocatoria a la mesa de trabajo a través de correo electrónico o memorando o circular, dando a conocer fecha, hora y temas a tratar.	Años 2021, 2022 y 2023	Formato “Mesa de trabajo” ejecutada y firmada por los participantes.  Actas de comité de Gestión y Desempeño.	Los participantes a las mesas de trabajo se convocarán de acuerdo a los temas a tratar.
Comités de Gestión y Desempeño para aprobación de instrumentos archivísticos.		Una vez reunidos los participantes se desarrolla los temas a tratar, se hace seguimiento a las actividades programadas en los diferentes instrumentos archivísticos como el PINAR, la Política de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, procedimiento de Gestión Documental y el PGD; y finalmente se fijan compromisos.			
Comités de Gestión y Desempeño para socializar los temas tratados en las mesas de trabajo.		Si se requiere aprobación de instrumentos archivísticos por parte del comité de gestión y desempeño se, envía solicitud al secretario(a) del comité para incluir el tema en el próximo comité. En el caso de las socializaciones estas son expuestas en los comités donde el Secretario(a) General sea convocado.			

Tabla 6. Programa 4: Auditoría, control y fortalecimiento de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima

### NOMBRE DEL PROGRAMA 5: ASEGURAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA

**OBJETIVO:** Asegurar que la correspondencia externa la Contraloría Departamental del Tolima, sea generada, enviada y recibida por el usuario final.

**JUSTIFICACIÓN:** Debido al personal nuevo que ingresa a la entidad, preguntas frecuentes en las actividades diarias realizadas y actualizaciones en el software de Gestión Documental se ve la necesidad de brindar Soporte técnico que despeje y de solución a los requerimientos presentados.

**ALCANCE:** Garantizar que el personal de la entidad ejecute de forma adecuada y óptima el software de Gestión Documental de la entidad.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	METODOLOGÍA	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Generación de correspondencia externa saliente (RS) sea como respuestas a PQRDS o por comunicaciones y notificaciones de los diferentes procesos.	Jefes de cada Área.	Una vez generada la correspondencia externa saliente (RS) se debe hacer llegar al usuario de manera, personal o virtual.	Años 2021, 2022 y 2023	Memorandos enviados a cada jefe de área con reporte de prueba efectiva faltante.	
Generación de soportes de entrega efectiva y cargue de los mismos al Software de Gestión Documental cuando sea enviada por correo electrónico y entregada de manera personal.	Jefes de cada Área.	En el caso de que esta se entregue de forma personal o a través del correo institucional directamente por la oficina generadora del documento, esta dependencia debe generar la prueba de entrega efectiva y cargarla al software de gestión documental.			
Cargue de soportes de entrega efectiva de la correspondencia enviada a través de la empresa de mensajería al Software de Gestión Documental.	Secretaria General	En el caso de que esta se envíe a través de la ventanilla única la secretaria general debe solicitar la prueba de entrega efectiva a la empresa de mensajería y cargarla al software de gestión documental.			
Seguimiento y control a la mensajería externa enviada por correo electrónico y entregada de manera personal por cada dependencia.	Secretaria General	Para el seguimiento y control de pruebas de entrega efectiva generadas por los jefes de cada área, la secretaria general enviará mensualmente reportes a través de memorandos.			
Seguimiento y control a la mensajería externa enviada a través de la ventanilla única entidad.	Secretaria General	Para el seguimiento y control de pruebas de entrega efectiva de la correspondencia enviada por la empresa de mensajería, la secretaria general realiza mesas de trabajo con la empresa.			

Tabla 7. Programa 5: Aseguramiento de la Correspondencia de Salida

## NOMBRE DEL PROGRAMA 6: DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.

**OBJETIVO:** Identificar, proteger y conservar los documentos indispensables para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Tolima garantizando su protección y evitando su pérdida en caso de un desastre natural

**JUSTIFICCIÓN:** Debido a que el Departamento no está exento de enfrentar un desastre natural debido a los fuertes cambios climáticos, se debe tener claridad de cuáles son los documentos que se deben proteger en este caso.

**ALCANCE:** Obtener un inventario de os documentos indispensables para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Tolima y determinar estrategias de protección.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	METODOLOGÍA	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Ofrecer información al recurso humano como se debe actuar para proteger los documentos en el caso de un desastre natural.	Secretaria General	A través de capacitación o sensibilización se ofrecer información al recurso humano como se debe actuar para proteger los documentos en el caso de un desastre natural.			
Identificación de los documentos indispensables para el funcionamiento.	Todas las dependencias.	Por dependencia se identifica los documentos indispensables para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Tolima y se entrega lista a la secretaría general.	Años 2021, 2022	Inventario de documentos vitales y esenciales y estrategias de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación.	
Realización de estrategias de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.	Todas las dependencias.	Por dependencia se genera estrategias de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.  La secretaría general entrega a comité de Gestión y Desempeño inventario de documentos vitales y esenciales junto con estrategias de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación.			

Tabla 8. Programa 6: Documentos vitales o esenciales para la Contraloría Departamental del Tolima

### NOMBRE DEL PROGRAMA 7: PLAN MANUALES Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO:** Actualizar manuales existentes, y crear nuevos manuales y documentos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades de Gestión documental.

**JUSTIFICCIÓN:** Debido a cambios presentados en los procedimientos y a los requerimientos de la normatividad legal vigente, se crea este programa con el fin de realizar actualización y crear nuevos documentos que sirvan como guía para la realización de las actividades diarias en la gestión documental.

**ALCANCE:** Actualizar los manuales de procedimientos de ventanilla única y de gestión documental actuales; y general el Sistema Integrado de Conservación, Manual de procedimientos de disposición final y Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos faltantes en la entidad.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	METODOLOGÍA	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización del manual de Procedimientos de Ventanilla Única.	Secretaria General	El grupo de funcionarios encargados de la gestión Documental de la entidad creará cronograma para actualización de manuales, elaboración de manuales, documentos y guías en mesa de trabajo.  Según el cronograma se procederá a la ejecución de actualización de manuales y elaboración de manuales, documentos y guías.  Los manuales, documentos y guías nuevos serán aprobados por el comité de gestión y desempeño.	Año 2021 Y 2022	Manual de Procedimientos de Ventanilla Única actualizado.	
Actualización del manual de Procedimientos de Gestión Documental.				Manual de Procedimientos de Gestión Documental actualizado.	
Elaboración, aprobación y publicación del documento de Sistema Integrado de Conservación SIC.				Documento de Sistema Integrado de Conservación SIC aprobado.	
Formulación, aprobación y publicación del manual de procedimientos de disposición final de documentos.				Manual de procedimientos de disposición final de documentos aprobado.	
Elaboración documento que acredite la 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.				Documento de la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos.	

Tabla 9. Programa 7: Plan Manuales y Documentos necesarios en la Gestión Documental

## NOMBRE DEL PROGRAMA 8: DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.

**OBJETIVO:** Obtener la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, de acuerdo a las series documentales establecidas en las Tablas de Retención de la entidad, facilitando el control, la consulta y el acceso a los documentos..

**JUSTIFICCIÓN:** Mantener un control de la producción de información, así como facilitar su acceso y consulta por parte de usuarios internos y externos.

**ALCANCE:** Garantizar que el archivo de los documentos y su clasificación, faciliten el trabajo diario por medio de un sistema de metadatos y que el acceso a la información sea fácil y segura protegiendo y salvaguardando los documentos de una calamidad biológica, física y humana.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	METODOLOGÍA	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Levantamiento de Inventarios documentales.	Secretaria General	Una vez se tenga levantado el Inventario Documental por dependencias a través de actas, se solicitará a la Dirección Técnica de Planeación la Parametrización en el software de Gestión Documental de los Cuadros de Clasificación Documental DCC y las Tablas de Retención Documental, para posteriormente lograr la codificación de los expedientes de la entidad.  Creado lo anterior en el software se procede a cargar los inventarios por dependencias	Años 2021, 2022 y 2023	Archivo de gestión digitalizado	
Parametrización en el software de Gestión Documental de los Cuadros de Clasificación Documental DCC y las Tablas de Retención Documental.	Dirección Técnica de Planeación				
Parametrización en el software de Gestión Documental la estructura de la codificación de los expedientes.	Dirección Técnica de Planeación				
Cargue del inventario documental físico al software de gestión documental.	Dirección Técnica de Planeación				
Capacitar a los responsables del cargue de la información al software de Gestión Documental.	Todas las dependencias				
Escanear los expedientes físicos.	Todas las dependencias				
Cargar las imágenes o escaner de los expedientes físicos al software de Gestión Documental.					

Tabla 10. Programa 8: Plan de capacitación en Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Tolima

## **9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 conservación n de Documentos del Reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título V conservación de Documentos, del reglamento general de archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

**MINISTERIO DE CULTURA.** Decreto 2609 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.

## FICHA TÉCNICA

<b>TITULO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</b>			
<b>Fecha de elaboración</b>	15/02/2021 AL 31/03/2021			
<b>Fecha de actualización</b>				
<b>Fecha de elaboración</b>				
<b>Fecha de publicación</b>	26/04/2021			
<b>Sumario</b>	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental</li> <li>• Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.</li> <li>• Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.</li> </ul>			
<b>Palabras Claves</b>	Programa de Gestión Documental – PGD, Procesos de la gestión documental, Programas específicos, Actividades de gestión documental.			
<b>Formato</b>	DOC		Lenguaje	Español
<b>Dependencia</b>	Secretaría General			
<b>Código</b>		Versión	2.0	Estado
<b>Ubicación</b>	Serie Programa de Gestión Documental			

## ANEXOS

### ANEXO 1: CRONOGRAMA PROGRAMAS ESPECÍFICOS

<b>CRONOGRAMA</b>				
<b>No</b>	<b>PROGRAMAS</b>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>	<b>LARGO PLAZO</b>
		<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
1	Plan de capacitación en gestión documental de la Contraloría Departamental del Tolima			
2	Plan de sensibilización documental en la contraloría departamental del tolima.			
3	Manejo del software de gestión documental d la Contraloría Departamental del Tolima.			
4	Auditoría, control y fortalecimiento de la gestión documental de la Contraloría Departamental del Tolima.			
5	Aseguramiento de la correspondencia de salida			
6	Documentos vitales o esenciales para la Contraloría Departamental del Tolima.			
7	Plan manuales y documentos necesarios en la gestión documental			
8	Digitalización de expedientes documentales de la Contraloría Departamental del Tolima.			

Anexo 1: CRONOGRAMA PROGRAMAS ESPECÍFICOS

## ANEXO 2: DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### Análisis DOFA:

Para realizar esta matriz DOFA se tomó como evidencia el autodiagnóstico realizado a la Contraloría con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG dado por la Función Pública en lo relacionado a la Gestión Documental de la Entidad. Para lo cual se identificaron las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.

### DIAGNÓSTICO INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.



#### Anexo 2: DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Una vez identificadas las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y amenazas se procedió a establecer estrategias de mejoramiento para general los programas de Gestión Documental.

**ANEXO 3: GENERACIÓN DE ESTRATEGIS AL DIAGNÓSTICO INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.**

**ANÁLISI INETERNO**

**GENERACIÓN  
DE  
ESTRATEGIAS**

**FORTALEZAS**

1. La entidad cuenta con un software AIDD administradores de información documental y digital que permite la producción documental (recepción, radicación, consecutivos, formatos).
2. La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos: Política de Gestión Documental, Plan institucional de archivos PINAR, Procedimiento de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental - TRD.
3. La entidad cuenta con el Comité de gestión y desarrollo creado mediante acto administrativo para la revisión y aprobación del programa de gestión documental.
4. La entidad tiene Inventario de la documentación de sus archivos de gestión y archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID
5. La documentación de la entidad, se encuentra en buen estado, no presenta deterioro por humedad o por agentes biológicos o químicos.
6. La entidad cuenta con de expedientes cargados en la plataforma SICOF.

**DEBILIDADES**

1. No se cuentan con los conocimientos teóricos ni concientización necesaria para realizar las actividades programadas en Gestión D.
2. Falta de Cultura archivística en los funcionarios de la entidad
3. No se cuentan con del documento de Sistema Integrado de Conservación SIC.
4. No se cuenta con el manual de procedimientos de disposición final de documentos
5. No se cuenta con el documento de 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.
6. Falta de conocimiento en el actuar frente a la conservación de los documentos en un posible desastre natural.
7. Los manuales de ventanilla única y gestión documental requieren de actualizaciones.
8. La entidad no cuenta con los expedientes digitalizados para consulta por usuarios.
9. No se cuenta con la Tablas de Valoración Documental – TVD.

**A  
N  
A  
L  
I  
S  
I  
S  
E  
X  
T  
E  
R  
N  
O**

**OPORTUNIDADES**

1. Se cuenta con apoyo del SENA y proveedor del servicio de Gestión Documental para para realizar formación.
2. Se cuenta con contratación de un personal de apoyo a la gestión para acompañar y coadyuvar el proceso de gestión documental.
3. Se cuenta con la ARL y personal de apoyo para realizar actividades de concientización en gestión documental.
4. Se cuenta un proveedor del software de gestión documental que ha capacitado a funcionario de secretaría general en pro de brindar soporte técnico a la entidad.
5. Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos Artículo 19, autoriza a las entidades públicas a aplicar procesos de automatización de archivos.

**AMENAZAS**

1. Sanciones impuestas por incumplimiento a la Ley 594 DE 2000 o Ley General de Archivos.
2. Demandas por falta de generación, envío y entrega de la correspondencia de salida.
3. Desastre natural provocado por el cambio climático.
4. El Modelo Integral de Calidad MIPG arroja un 50% de ejecución en temas de gestión documental.

**ESTRATEGIAS FO**

1. Brindar acompañamiento y soporte técnico permanentemente en el manejo del software de Gestión Documental.
2. Digitalizar los expedientes del archivo de gestión.

**ESTRATEGIAS FA**

1. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de las actividades de gestión documental programadas en los diferentes instrumentos archivísticos como medida preventiva y correctiva.
3. Asegurar que la correspondencia externa la Contraloría Departamental del Tolima, sea generada, enviada y recibida por el usuario final.

**ESTRATEGIAS DO**

1. Diseñar plan de capacitación en temas de gestión documental que permita ampliar comprensión y conocimientos.
2. Diseñar plan de sensibilización en temas de gestión documental que permita ampliar crear conciencia sobre la importancia de la conservación de los documentos.
3. Actualizar los manuales existentes para garantizar el buen funcionamiento de las actividades de Gestión documental

**ESTRATEGIAS DA**

1. Identificar, proteger y conservar los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad en caso de un desastre natural
2. Crear manuales y documentos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades de Gestión documental

Anexo 3: GENERACIÓN DE ESTRATEGIS AL DIAGNÓSTICO INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

**ANEXO 4: MAPA DE PROCESOS**



Anexo 4: MAPA DE PROCESOS

## ANEXO 5: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES – RACI

Información del Proyecto	
Programa de Gestión Documental Contraloría Departamental del Tolima.	
Responsables	Roles
1 Despacho Contralor	A
2 Secretaria General y Común	A/R
3 Contraloría Auxiliar	C/I
4 Dirección Técnica Jurídica	C//A
5 Dirección Técnica Operativa de Control Interno	C
6 Secretaria Administrativa y Financiera	C/I
7 Dirección de Responsabilidad Fiscal	I
8 Dirección Técnica de Planeación	A/C
9 Dirección de Participación Ciudadana	I
10 Dir. Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente	I

### ROLES / RESPONSABILIDADES:

R: Responsable

A: Aprobador

C: Consultado

I: Informado

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL C.D.T			R/RESPONSABLES									
ID ACTIVIDAD	FASES	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Fase de Elaboración	Diagnostico	I	A/R						A/C		
		Verificación del Cumplimiento de los requisitos, Analisis de estrategias		A/R		C/I/A				A/C		
		Formulación de la Política de Gestión Documental		A/R						A/C		
		Desarrollo y elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR		A/R								
		Validación Requisitos Normativos, Economicos Administrativos y Gestión del Cambio		A/R		C/I/A				A/C		
		Construcción y aprobación del Programa de Gestión Documental	A/I	A/R								
2	Fase de Ejecución y Puesta en Marcha	Promoción y divulgación	A/I	A/R	C/I	C/I/A	C/I	C/I	I	A/C	I	I
		Sensibilización y capacitación		A/R	C/I	C/I/A	C/I	C/I	I	A/C	I	I
		Diseño de herramientas del Proceso de Gestión Documental		A/R	C/I							
3	Fase de Seguimiento	Validación cumplimiento de metas y objetivos del plan de trabajo del PGD		A/R		C/I/A	C			A/C		
		Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones para la gestión documental					C					
		Evaluar la creación y organización de los documentos teniendo en cuenta la necesidad de la entidad.		A/R		C/I/A	C			A/C		
		Realizar auditorias para verificar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental				C/I/A	C					
		Realizar control periodico con el objeto de verificar los cambios o ajustes que afecten la gestión documental.				C/I/A	C			A/C		
4	Fase de Mejora	Elaborar un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados para la gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos.		A/R	C/I	C/I/A		C/I	I			