



**CONTRALORÍA**

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

**RESOLUCIÓN NO. (236) DE 2025.**

**(10 DE ABRIL)**

***"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA"***

**LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

***En ejercicio de sus facultades legales, en especial las otorgadas mediante el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia.***

**CONSIDERANDO**

Que el inciso 4 del artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, establece que las Contralorías son entidades de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.

Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, 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 59, de la ley 1437 de 2011, Artículo 24, ley 1712 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. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los que se expidan sobre la materia.

Que, dentro de tales mandatos, las entidades públicas serán responsables la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, para lo cual resulta imprescindible formular programas de gestión de documentos, en los que se contemplen el uso de nuevas tecnologías en los que deben observarse los principios y procesos archivísticos.

Dichas responsabilidades radican en la importancia de los archivos para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Que el Artículo 1.2.4. del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece que se deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Que se realizó comité de Gestión y Desempeño el día 27 de diciembre de 2024 y mediante acta No.008 se socializó y aprobó el plan institucional de archivo (PINAR) de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto;

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co [www.contraloriatolima.gov.co](http://www.contraloriatolima.gov.co)

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589

Nit: 890.706.847-1

[1 de 2]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

*La Contraloría del ciudadano*

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar "El plan institucional de archivo (PINAR) de la Contraloría Departamental del Tolima", contenido en el texto que se anexa formando parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICACIÓN,** la presente Resolución será publicado en la página web de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.

**ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA,** La presente resolución es vigente a partir de la fecha de su aprobación y publicación, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, y los procesos y procedimientos que se encuentren en curso se surtirán de acuerdo con las normas con las cuales se iniciaron.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ**  
**CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

Reviso: Diana Meneses – Secretaria General.

Proyecto: Lina Villarreal – Abogada Contratista.


ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 2771589


Nit: 890.706.847-1

[2 de 2]


	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

## TABLA DE CONTENIDO


<b>1</b>	<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b><u>RESEÑA HISTORICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</u></b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b><u>CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</u></b>	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>MISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>VISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>3.3</b>	<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>6</b>
<b>3.4</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b><u>ASPECTOS CRÍTICOS</u></b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b><u>TABLA DE PRIORIDADES</u></b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b><u>POLÍTICAS</u></b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b><u>VISIÓN ESTRATÉGICA</u></b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b><u>OBJETIVOS</u></b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b><u>PLANES</u></b>	<b>17</b>
<b>9.1</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>17</b>
9.1.1	OBJETIVO:	17
9.1.2	ALCANCE:	17
9.1.3	RESPONSABLES DEL PLAN:	17
9.1.4	ACTIVIDADES:	17
9.1.5	INDICADORES	20
9.1.6	RECURSOS	20
<b>9.2</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA</b>	<b>21</b>
9.2.1	OBJETIVO:	21

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

9.2.2	ALCANCE:	21
9.2.3	RESPONSABLES DEL PLAN: SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN Y ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	21
9.2.4	ACTIVIDADES:	22
9.2.5	INDICADORES	24
9.2.6	RECURSOS	24
<b>9.3</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD)</b>	<b>25</b>
9.3.1	OBJETIVO:	25
9.3.2	ALCANCE:	25
9.3.3	RESPONSABLE DEL PLAN:	25
9.3.4	ACTIVIDADES.	26
9.3.5	INDICADORES	33
9.3.6	RECURSOS	34
<b>9.4</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>34</b>
9.4.1	OBJETIVO:	34
9.4.2	ALCANCE:	35
9.4.3	RESPONSABLES DEL PLAN:	35
9.4.4	ACTIVIDADES:	35
9.4.5	INDICADORES	41
9.4.6	RECURSOS	41
<b>9.5</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>42</b>
9.5.1	OBJETIVO:	42
9.5.2	ALCANCE:	42
9.5.3	RESPONSABLE DEL PLAN:	42
9.5.4	ACTIVIDADES:	42
9.5.5	INDICADORES	44
9.5.6	RECURSOS	45
<b>9.6</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>45</b>
9.6.1	OBJETIVOS:	45
9.6.2	ALCANCE:	45
9.6.3	RESPONSABLES DEL PLAN:	45
9.6.4	ACTIVIDADES:	45

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

9.6.5	INDICADORES	48
9.6.6	RECURSOS	48
<b>9.7</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTRÓNICAS</b>	<b>49</b>
9.7.1	OBJETIVO:	49
9.7.2	ALCANCE:	49
9.7.3	RESPONSABLE DEL PLAN:	49
9.7.4	ACTIVIDADES:	49
9.7.5	INDICADORES	52
9.7.6	RECURSOS	52
<b>10</b>	<b>MAPA DE RUTA</b>	<b>53</b>
	<b>PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA</b>	<b>53</b>
<b>11</b>	<b>HERRAMIENTA DE MEDICIÓN</b>	<b>54</b>
<b>12</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>56</b>
<b>13</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>56</b>
<b>14</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>57</b>
<b>15</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>59</b>


	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

La Contraloría Departamental del Tolima, como entidad del estado que cumple una función pública debe acatar los lineamientos y las sugerencias emanados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, principalmente el Decreto 612 de 2018 *"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"* y demás normas que regulan el que hacer archivístico en el país.

Es por esto que se requiere la estructuración de un instrumento que haga parte de la planeación estratégica de la entidad en materia de Gestión Documental y en el cual se reflejen los planes de acción que contribuyan a mitigar los riesgos en el quehacer archivístico de la Entidad; para la elaboración de este instrumento fue necesario el análisis y la descripción de los aspectos críticos, plantear el mejoramiento definiendo objetivos y actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos y metas trazados para garantizar el adecuado manejo y conservación de los documentos.

Estos Planes de acción deberán ser implementados en el corto y mediano plazo mediante acciones concretas y medibles que contribuyan con una gestión documental articulada y normalizada.

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

## 2 RESEÑA HISTORICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA


La Contraloría Departamental del Tolima, nace con la expedición de la Ordenanza No. 033 de 1926, sancionada por el entonces Gobernador del Tolima don Rafael Dávila, siendo elegido primer Contralor Departamental el General Antonio J. Jiménez, asumiendo las funciones antes asignadas al Tribunal de Cuentas.

Esta función constitucional la ha venido cumpliendo en medio de diferentes cambios normativos que han modificado su estructura y el alcance de su labor. El reordenamiento constitucional de 1991 introdujo cambios sustanciales en las contralorías, que modernizaron la gestión fiscal a cumplir como garantes de todos los procesos y actividades administrativas desarrolladas por los sujetos de control. Esta función pasó de cumplirse de manera previa y perceptiva -que implicó la coadministración en la ejecución y en la toma de decisiones- a ejercerse de forma posterior y selectiva, para lo cual fue expedida entonces la Ley 42 de 1993, que comprende un conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control financiero de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables. Fue así que, para dar cumplimiento al mandato constitucional y la ley, la Contraloría Departamental presentó el proyecto de ordenanza en marzo de 1993 (Ordenanza No. 023 de diciembre 7 de 1993), convirtiéndose en uno de los primeros entes reglados con autonomía presupuestal y en iniciar la aplicación de los nuevos sistemas de control fiscal. Para ello y con el propósito de afrontar los cambios, modificó su estructura, creando entonces las divisiones de Auditorías Operativas y Financieras, Medio Ambiente, Interventoría Fiscal, Análisis Financiero y la Oficina de Control Interno. La estructura interna de la Contraloría Departamental posteriormente fue modificada por las Ordenanzas 019 y 047 de 1998 que ajustaron y definieron la estructura orgánica de la entidad.

Finalmente, y a raíz de la expedición de las Leyes 610 y 617 de 2000 (ésta última denominada también Ley de racionalización del gasto público), la Contraloría se vio abocada a una nueva reorganización administrativa y funcional, la que se surtió a través de las Ordenanzas 007 y 008 del 5 de abril de 2001.

### Recuperado de:

<https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/entidad/infogral/rhistorica>  
[12/12/2024].

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

### 3 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

#### 3.1 Misión

“Ejercer en el Departamento del Tolima, el control posterior de manera selectiva e inmediata, para la vigilancia de la gestión fiscal a las instituciones territoriales y a los particulares y/o entidades que manejen fondos o bienes del estado, estableciendo y aplicando metodologías que promuevan la participación ciudadana y la cultura del autocontrol, a través de la mejora continua e innovación de los procesos, de las competencias de los funcionarios y del uso de las TIC.”

#### 3.2 Visión

Alcanzar y mantener el reconocimiento institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, como entidad que ejerce la vigilancia fiscal, al fortalecer y liderar las metodologías aplicables para el control, ubicándola entre las mejores en el ranking a nivel Nacional”.

#### 3.3 Objetivos Institucionales


- ✓ Fortalecer institucionalmente la entidad para optimizar la vigilancia de los recursos públicos
- ✓ Fortalecer el talento humano y el esquema institucional.
- ✓ Promover la participación ciudadana en el control fiscal

#### 3.4 Política de Gestión Documental

La Contraloría Departamental del Tolima cuenta con una Política de Gestión Documental adoptada mediante Resolución 085 de 2021 que expone líneas de actuación y objetivos que la Entidad quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades; esta se basa en el diseño, aprobación e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:


1. Plan Institucional de Archivo -PINAR
2. Programa de Gestión Documental- PGD
3. Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC
4. Tablas de Retención Documental – TRD
5. Tablas de Valoración Documental- TVD
6. Procedimientos de Gestión Documental




	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

#### 4 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	Actualización y/o elaboración de documentos sin formatos institucionales
	Utilización inadecuada y filtración de información
	Pérdida del patrimonio documental
	Falta de aplicación las normas archivísticas vigentes.
	Falta de planeación
	Documentos sin transferir al archivo central.
2. Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	Documentos trasapelados y/o mal archivados.
	Inoportunidad al momento de realizar una búsqueda
	Demandas contra la Entidad
	Ineficiencia al responder las solicitudes realizadas por los usuarios
3. Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	Tramite y Organización de archivos sin criterios archivísticos.
	Falta de conocimiento de técnicas Archivísticas en el personal.
	Desorganización a la hora de hacer transferencias primarias
	Duplicidad de información
	Mal manejo de la documentación y de los Archivos
	Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión
4. Falta de Implementación del Programa de Digitalización	Perdida de información
	Falta de copias de seguridad
5. Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	Pérdida de la trazabilidad de la información
	Documentos importantes sin respuesta oportuna.
	Pérdida de documentos, daño, manipulación, fuga de la información, altos costos financieros y graves consecuencias legales y Jurídicas.
	Duplicidad en los documentos almacenados, así como incremento en el manejo de los recursos (papel, tinta e impresoras).


	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025</b>

	Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información, reprocesos y demoras en los tiempos de respuesta.
6. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad	Hallazgos por no cumplimiento de la norma
	Pérdida de información
	Demoras por reproceso y documentos mal tramitados.
7. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	Documentos deteriorados por uso inadecuado de las unidades de conservación.
	Pérdida parcial o total de la información
	Daños ocasionados por aspectos ambientales
	Deterioro de los documentos
	Documentación afectada por agentes físicos y ambientales
8. Falta de un repositorio de archivo tecnificado	Perdida de información.
	Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información.
	Duplicidad de información.
9. Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	Manejo inadecuado y uso de políticas para documentos electrónicos, así como de los procesos y desarrollo de las actividades propias de la gestión documental.
	Falta de planeación en la gestión documental, así como en la administración y uso de los archivos.
	Falta de lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, así como el acceso, conservación y preservación de la información.


	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

## 5 TABLA DE PRIORIDADES

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>					<b>TOTAL, Σ</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	
1. Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	8	9	10	9	9	<b>45</b>
2. Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	8	7	10	8	9	<b>42</b>
3. Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	10	7	8	9	7	<b>41</b>

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


4. Falta de Implementación de la Digitalización	10	9	9	10	8	<b>46</b>
5. Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	8	7	9	10	8	<b>42</b>
6. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad	10	9	9	9	7	<b>44</b>
7. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	8	9	9	7	8	<b>41</b>

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


8. Falta de un repositorio de archivo tecnificado	9	10	9	10	8	<b>46</b>
9. Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>38</b>
<b>TOTAL, Σ</b>	<b>78</b>	<b>74</b>	<b>82</b>	<b>80</b>	<b>71</b>	

## 6 POLÍTICAS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de Implementación de la Digitalización	<b>46</b>	Preservación de la información	<b>82</b>
Falta de un repositorio de archivo tecnificado	<b>46</b>	Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>80</b>
Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos	<b>45</b>	Administración de archivos	<b>78</b>
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad	<b>44</b>	Acceso a la información	<b>74</b>
Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas	<b>42</b>	Fortalecimiento y articulación	<b>71</b>
Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico	<b>42</b>		


	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

de Archivo- SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad			
Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	<b>41</b>		
Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	<b>41</b>		
Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	<b>38</b>		

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

## 7 VISIÓN ESTRATÉGICA


La Contraloría Departamental del Tolima, a través del PINAR, busca el diagnóstico y planteamiento de acciones de mejora que se deberán materializar a través de planes de acción, programas o proyectos que logren dar soluciones a todos y cada uno de los Aspectos Críticos detectados y que propendan por el cumplimiento normativo y más importante aún, por el logro de la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental de la Contraloría Departamental, asegurándose que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


## 8 OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de Implementación de la Digitalización /Preservación de la información	Formular un plan para la digitalización de la información física de la Entidad, su recuperación, consulta y conservación.	Plan de Acción para la digitalización de los documentos
	Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo, a través de la implementación de procesos y procedimientos técnicos y tecnológicos, que permitan asegurar la conservación y preservación de la información (física y electrónica), como parte de la memoria histórica de la Entidad.	
Falta de un repositorio de archivo tecnificado/ Aspectos tecnológicos y de seguridad	Garantizar el almacenamiento y custodia de los archivos electrónicos de la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	Plan de Acción para adquirir e implementar el SGDEA para crear un repositorio de documentos electrónicos
	Garantizar el uso adecuado de recursos y aplicaciones del sistema.	Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.




	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Desactualización o ausencia de Instrumentos Archivísticos/ Administración de archivos	<p>Actualizar y/o elaborar los Instrumentos Archivísticos, Adoptarlos e Implementarlos, llevando a la práctica cultura de organización en materia de Gestión Documental</p>	<p>Plan de Acción para la creación y/o actualización y aplicación de los Instrumentos Archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico Integral de Archivos</li> <li>- Programa de Gestión Documental –PGD,</li> <li>- Sistema Integrado de Conservación- SIC,</li> <li>- Tablas de Retención Documental –TRD</li> <li>- Tablas de Valoración Documental- TVD</li> </ul>
	<p>Fortalecer los conceptos relacionados con los procesos de la gestión documental en los servidores y colaboradores, mediante la socialización y sensibilización de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.</p>	
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la Entidad/ Acceso a la información	<p>Organizar los archivos de Gestión teniendo en cuenta el principio de procedencia, dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del AGN para mejorar las condiciones de los documentos.</p>	Plan de Acción para la Organización de los Archivos de Gestión.
	<p>Establecer actividades para mejorar el acceso a la información y de esta forma fomentar mayor eficiencia y eficacia en las acciones de la Entidad, especialmente en el manejo de recursos públicos lo que es esencial para la rendición de cuentas y la transparencia de sus operaciones y de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia. <b>Con el</b></p>	

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Archivo Central sin la aplicación de técnicas archivísticas / Fortalecimiento y articulación	Capacitación del personal para aplicar cada uno de los instrumentos y técnicas en la organización del archivo central.	Plan de acción para la organización del archivo central
	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura administrativa de la gestión documental física y electrónica.	
Necesidad de actualizar el Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA para que cumpla con la totalidad de las necesidades de la Entidad	Implementar un Software de gestión documental optimizando los recursos tecnológicos, reduciendo costos en el manejo de papel, racionalizando la utilización del espacio físico y mejorando la eficiencia en la respuesta de los usuarios.	Plan de Acción para adquirir, implementar y poner en marcha un software de gestión documental que permita mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normativa vigente.
Se deben seguir realizando capacitaciones constantes a los funcionarios de la Entidad.	Capacitar al personal para aplicar cada uno de los instrumentos y técnicas en la producción y organización de los archivos de gestión.	Plan de Acción para la capacitación del personal.
Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la Entidad.	Remodelación de las instalaciones del Archivo Central dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del AGN y mejorar condiciones de los documentos	Plan de Acción para la remodelación de las instalaciones del Archivo Central

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Ausencia de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura administrativa de la gestión documental electrónica.	Plan de acción para la creación de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas
---	--	--

## 9 PLANES

Con base en la normatividad archivística vigente sugeridos por el AGN, Ministerio de las TIC'S, Ministerio de Cultura y demás entes que regulan la materia y en la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, se plantean los planes de acción y las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo que se deben alinear con los demás instrumentos archivísticos y las necesidades identificadas en la Contraloría Departamental del Tolima en materia de Gestión Documental.

### 9.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

#### 9.1.1 Objetivo:

Construir un plan de acción para la digitalización como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y gestión de la información.


#### 9.1.2 Alcance:

Aplica a la totalidad de los documentos que deben ser digitalizados, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.


#### 9.1.3 Responsables del Plan:

Sistemas, Secretaría General y Común, Gestión Documental y Dirección Técnica de Planeación


#### 9.1.4 Actividades:

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de finalización		
Identificación de las series documentales	Contratista en Gestión Documental	01/02/2026	28/02/2026	Series y Subseries a digitalizar	De acuerdo con las Tablas de Retención se seleccionarán las series documentales que, de acuerdo con su volumen documental, tiempo de retención, frecuencia de consulta, requerimiento de copia de seguridad y disposición final ameritan ser reproducidas.
Adquisición de equipos de digitalización y almacenamiento	Secretaría General y Común	01/03/2026	30/03/2026	Cotizaciones y Contratos de Compra	Se deberán definir los equipos que se utilizarán de acuerdo con los volúmenes documentales y tipo de información a procesar, igualmente se deben determinar la capacidad de almacenamiento de medios electrónicos requerida.
Definición de Procedimientos para la Digitalización	Secretaría General y Común, Gestión Documental y Dirección Técnica de Planeación	01/03/2026	30/03/2026	Procedimientos para la Digitalización Documental	Se debe delimitar el procedimiento para la implementación de la digitalización de documentos en la Ventanilla Única, archivos de gestión y Archivo Central.
Preparación de los documentos		Durante el proceso	Durante el proceso		Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización.

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Escaneo	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.
Optimización de la imagen	Sistemas	Durante el proceso	Durante el proceso		Se realizará mejoras en la calidad de las imágenes que no afecte la información: brillo, contraste, tamaño, color. Se realizará la edición de las imágenes capturadas.
Verificación de la calidad de la imagen	Sistemas y Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel. Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba. Se determinará que el control de calidad se realice de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas muy oscuras con base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y segundo filtro de forma visual).
Indexación o captura de metadatos.	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos o llaves de búsqueda preestablecidas, que permitan la pronta recuperación de los documentos digitalizados.

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


Captura	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		<p>Se incorporarán las imágenes digitales y la base de datos a través de un Software de Gestión Documental. El SGD debe estar en capacidad de garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autenticidad</li> <li>- Accesibilidad</li> <li>- Integridad</li> <li>- Portabilidad</li> <li>- Confidencialidad</li> </ul>
Mantenimiento y preservación de datos	Sistemas	Durante el proceso	Durante el proceso		Se realizarán las actualizaciones de las versiones del Software de los equipos.

#### 9.1.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos digitalizados	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	Positivo	100%

#### 9.1.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Equipos de Computo	Equipo con 500 MB de almacenamiento con 4 Gb de memoria RAM	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Scanner	De alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel	
Recurso Humano	Tecnólogos en Gestión Documental	Experiencia en proceso de digitalización.

## 9.2 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA


### 9.2.1 Objetivo:

Adquirir e implementar un SGDEA que permita suplir las necesidades en cuanto a documentos electrónicos de la Contraloría Departamental para mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la Entidad a través del procesamiento de la información de manera ágil, segura y oportuna, aplicando los lineamientos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

### 9.2.2 Alcance:

Aplica para todos los documentos electrónicos de la Entidad; implica la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamientos externos), asociados con la gestión de documentos electrónicos, seguido de la evaluación de riesgos y la seguridad de la información.


### 9.2.3 Responsables del Plan: Secretaría General y Común y Archivo y Correspondencia

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


#### 9.2.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Plazo de ejecución	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Realizar el diagnóstico de la producción electrónica de la Entidad	Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Diagnostico Integral de Archivo	Se realizará un Diagnóstico donde se determine el estado actual de los documentos, dando a conocer sus falencias y avances en cuanto a documentos electrónicos de la Contraloría Departamental
Presentar la necesidad y establecer las características de un SGDEA de acuerdo con las necesidades de la Entidad	Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Propuesta	Identificar los riesgos, definición del modelo de gestión de documentos electrónicos, modelo de seguridad, acceso y uso de la información, evaluación de requerimientos tecnológicos.



	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Realizar la adquisición del SGDEA	Secretaría General y Común y Gestión Documental	01/02/2025	30/09/2025	Contrato de Adquisición	
Socializar, implementar y hacer el respectivo seguimiento a cada una de las dependencias para las transferencias de los documentos digitales y electrónicos		02/10/2026	La implementación y el seguimiento se da durante el proceso	Procedimiento de transferencias documentales ; informe de seguimiento	Basados en la identificación y formulación de los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo -
Realizar la parametrización e implementación tecnológicas del SGDEA	Gestión Documental	Durante el proceso	Durante el proceso		Revisiones, configuraciones, ajustes tecnológicos, identificaciones de mejoras, seguimiento a la operación del SGDEA


	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

### 9.2.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación del SGDEA	SGDEA implementado/ SGDEA sin implementar	Positivo	100%

### 9.2.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Ingeniero de Sistemas, Tecnólogo en Gestión Documental	Elaboración del Instructivo del Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA
Financieros	Presupuesto anual asignado para las mejoras tecnológicas	Se deberá destinar recursos que permitan la adquisición del SGDEA, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.
Tecnológicos	Equipos de cómputo, software, scanner, lector de códigos de barras, impresora de stikers, lápiz óptico para firmas	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

### 9.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD)

#### 9.3.1 Objetivo:


Elaborar los Instrumentos Archivísticos donde se integren las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación y cumplimiento de la normatividad existente para mayor eficiencia de la Contraloría Departamental del Tolima

#### 9.3.2 Alcance:

Aplica para la toda la documentación producida, recibida, almacenada y misional de la Contraloría Departamental del Tolima


#### 9.3.3 Responsable del Plan:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaría General y Común, Contratista en Gestión Documental.


	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

### 9.3.4 Actividades.


Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
Diagnóstico Integral del Archivo	Contratista	15/11/2024	23/12/2024	Diagnóstico Integral del Archivo	Se realizará un Diagnóstico donde se determine el estado actual de los documentos, dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que nos facilite determinar el deterioro de los documentos.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Diagnóstico de la Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Diagnóstico Integral de Gestión Documental	Se debe describir el contexto funcional y legal de la Entidad. Elaborar un alcance para describir los beneficios, las razones y los argumentos para construir el PGD. Identificar los usuarios de la entidad y evidenciar sus necesidades.
Planeación del Programa de Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024		Se deberá definir el equipo encargado de la formulación y puesta en marcha del PGD, se elaborará un cronograma donde se incluyan actividades, tiempos, responsables y se definirán los recursos requeridos para la construcción.

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


Identificación de los requerimientos de la Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Diagnóstico Integral de Gestión Documental	El funcionario debe identificar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio e identificar los sistemas de la información con los cuales cuenta La Contraloría Departamental del Tolima
Formulación de los procesos de la Gestión Documental	Contratista	15/11/2024	23/12/2024		Se debe elaborar la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la gestión documental, todo ello basado en los aspectos tecnológicos y normativos sugeridos por el AGN, Ministerio de las TIC'S, Ministerio de Cultura y demás entes que regulan la materia.
Establecer Programas Específicos	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024		Se elabora cada uno de los programas que se desarrollan en cumplimiento al PGD. Estos programas deben contar con una justificación, objetivos, alcance, lineamientos, beneficios, metodología, recursos, responsables y cronogramas.
Diseño de Ficha de Seguimiento	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024		Se diseña el instrumento de control que permita hacer verificación y seguimiento a los diferentes programas propuestos y aprobados por la Contraloría Departamental del Tolima

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Armonización del Programa de Gestión Documental, con la plataforma estratégica de La Contraloría Departamental del Tolima	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Programa de Gestión Documental- PGD	Se deberá contextualizar el PGD, enmarcándolo como la plataforma estratégica, objetivos organizacionales, y demás documentos de tal manera que se cuente con coherencia y armonía con el planteamiento del PGD.
Validación y aprobación del Programa de Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Acto administrativo de aprobación	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá aprobar el PGD para su implementación.
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>					
Recolección de (Manual de Funciones Procesos y Procedimientos y Organigrama)	Contratista	01/02/2025	15/02/2025		Se deberá contar con el Manual de Funciones Procesos y Procedimientos y Organigrama actualizado de la Contraloría Departamental del Tolima
Revisión de Manual de Funciones Procesos y Procedimientos	Contratista	15/02/2025	28/02/2025		Se realiza una lectura del Manual de Funciones Procesos y Procedimientos; para la identificación de las Unidades y Tipos Documentales misionales para la entidad y particularmente para el área.
Elaboración de Encuestas	Contratista	01/03/2025	30/03/2025	Encuestas de Unidades Documentales	Se realizará dos encuestas diarias a cada una de las áreas de la Contraloría, para identificar las Unidades Documentales que se


	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

					extrajeron de la revisión del Manual de Funciones Procesos y Procedimientos.
Levantamiento de Series Subseries y Tipos Documentales, Asignación de tiempos de retención y disposición definitiva.	Contratista	01/03/2025	30/05/2025	Borrador de Series Subseries y Tipos Documentales	Con base en las Unidades Documentales detectadas, se proyectarán las series y subseries correspondientes de cada área. Los tiempos de retención basados en disposiciones legales, frecuencia de consulta, etc., y finalmente se sugerirán acciones definitivas para la disposición final de las Unidades Documentales.
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Contratista	01/06/2025	15/06/2025	Cuadro de Clasificación Documental	Se realizará la unificación de todas las series y subseries de la Contraloría Departamental, lo cual se verá reflejado en el CCD con su respectiva codificación.
Validación de las Tablas de Retención Documental	Contratista	15/06/2025	30/06/2025	Tablas de Retención Documental	Se presentará cada una de las Tablas al área que pertenece para que estas sean convalidadas con los funcionarios, con base en esta revisión se harán ajustes de forma, de tiempos, estructura y contenido en general, buscando contar con un instrumento consolidado y que refleje la realidad institucional.
Presentación de las TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Contratista	02/07/2025	02/07/2025	Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental	Se somete a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TRD, explicando la metodología utilizada y los pasos a seguir por parte de la Contraloría


	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

					Departamental, para el cumplimiento de los fines del Instrumento.
Presentación de las TRD, ante el Comité Evaluador de Documentos del Departamento	Contratista	04/07/2025	04/07/2025	Oficio Remisorio y Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	La Contraloría Departamental del Tolima remitirá las TRD al Comité Evaluador de Documentos del Departamento y estará atento a su aprobación en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores con el apoyo y acompañamiento de los representantes de cada área.
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>					
Elaboración de Inventarios Documentales	Funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima	01/02/2025	30/05/2025	Formato único de inventario documental	De conformidad con lo establecido por el acuerdo 001 de 2024 del AGN, se debe diligenciar la totalidad del FUID del Archivo Semiactivo e Inactivo de la entidad.
Análisis de Inventarios Documentales	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	30/05/2025		Se extraen los asuntos, temas o series documentales que reflejen los períodos y unidades documentales producidas por la entidad.
Levantamiento de Series y Subseries, Asignación de tiempos de retención y disposición definitiva.	Contratista en Gestión Documental	01/06/2025	30/06/2025	Borrador de Series Subseries y Tipos Documentales	Con base en las Unidades Documentales detectadas, se proyectarán las series y subseries correspondientes de cada área. Los tiempos de retención basados en disposiciones legales, frecuencia de consulta, etc., y finalmente se sugerirán acciones definitivas para la disposición final de las Unidades Documentales.




	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Contratista en Gestión Documental	01/07/2025	15/07/2025	Cuadro de Clasificación Documental	Se realizará la unificación de todas las series y subseries de las TRD con las series y subseries de las TVD, lo cual se verá reflejado en el CCD con su respectiva codificación.
Presentación de las TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Contratista en Gestión Documental	17/07/2025	17/07/2025	Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental	Se somete a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TRD, explicando la metodología utilizada y los pasos a seguir por parte de la Contraloría Departamental, para el cumplimiento de los fines del Instrumento.
Presentación de las TVD, ante el Comité Evaluador de Documentos del Departamento	Contratista en Gestión Documental	20/07/2025	20/07/2025	Oficio Remisorio y Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	La Contraloría Departamental remitirá sus TVD al Consejo Departamental de Archivos, en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores con el apoyo y acompañamiento de los representantes de cada área.
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>					
Responsabilidad sobre la conservación de los documentos	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	28/02/2025	Acciones de Capacitación	Se debe generar conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


Medir las condiciones ambientales del local del Archivo Central	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	28/02/2025	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Medir y registrar de manera regular las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminación atmosférica, en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido, los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlar las condiciones ambientales.
Creación de estrategias para la seguridad del local.	Contratista en Gestión Documental	01/02/2025	30/05/2025	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, terrorismo, emergencia o desastre con el fin de proteger la integridad del acervo documental y del personal.
Implementación de procesos de limpieza	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Implementar procesos de limpieza para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental.
Salvaguardar los elementos que se encuentran en este local	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Velar por el adecuado uso e implementación del mobiliario y unidades de conservación presentes en el archivo central acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

					documentos (desinfección, desinsectación, desratización).
Impedir el deterioro de los documentos	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico, químico o de otro tipo en los documentos.
Realizar procesos preventivos y correctivos	Contratista en Gestión Documental	Permanente	Permanente	Formatos definidos para la aplicación del SIC	Realizar procesos preventivos y correctivos para la conservación de las Unidades documentales más importantes para la Contraloría Departamental como lo es el Plan Operativo Anual de Inversiones que por su consulta y validez deban ser transferidas al Archivo Central

### 9.3.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas implementados	Nº de programas implementados/ Nº de programas propuestos	Ascendente	100%
TRD actualizadas y aprobadas	Nº TRD aprobadas / Nº Áreas de la Contraloría Departamental del Tolima	Positivo	100%
Sistema de Conservación Documental Implementado.	Cantidad de programas a implementar / Nº de programas implementados	Ascendente	100%

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


### 9.3.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Equipo interdisciplinario interno que avale y apoye la implementación del PGD, Representante de cada área, Personal con experiencia en la limpieza de archivos.	Se debe conformar por la Secretaría General y Común, Auxiliar Administrativo de Archivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el representante de cada área es el encargado de validar su Tabla de Retención, con títulos en relación con la Gestión de Documentos.
Información	Organigrama, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos, Inventarios Documentales.	Identificación de las posibles Unidades Documentales, Se toman los inventarios existentes y los levantados por el funcionario Auxiliar Administrativo de Archivo.
Tecnológicos	Computadores e impresoras, Software	Se requiere de soporte tecnológico para custodiar los inventarios documentales, Software relacionado con la Gestión Documental para guardar la información más relevante.
Físico	Bienes muebles	Instalaciones para el local del archivo, como es estantería metálica o rodantes
Insumos	Cajas, Carpetas	Todo lo relacionado para la limpieza total del archivo

## 9.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

### 9.4.1 Objetivo:

Construir un plan de acción que permita la organización de la totalidad de los archivos de gestión y el archivo central, distribuidos en las Secretarías, Direcciones y Oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

#### 9.4.2 Alcance:


Aplica a cada una de las Secretarías, Direcciones y Oficinas de la Contraloría Departamental del Tolima

#### 9.4.3 Responsables del Plan:


Funcionarios de cada una de las distintas Secretarías, Direcciones y Oficinas

#### 9.4.4 Actividades:


Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Plazo de ejecución	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Diagnosticar cada uno de los archivos de gestión, totalizando la documentación a intervenir.	Cada funcionario	15/11/2024	23/12/2024	Diagnóstico	Cada funcionario deberá realizar un breve diagnóstico con el fin de evidenciar la situación real en la que se encuentran los documentos, reconociendo las fechas de los documentos desde la más antigua hasta la más reciente, se llevará a cabo un análisis para determinar los requisitos necesarios en términos de recursos humanos y materiales para el archivo.
Organización Documental	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025		Luego de realizar el diagnóstico se ejecutarán los siguientes pasos:

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>-la transparencia del ciudadano-</i></p>	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

				<p>Formato único de inventario documental</p>	<p><b>Clasificación:</b> Se clasificarán los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental versión 2 vigencia 2017 y que se tienen aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño v.</p> <p><b>Ordenación:</b> Los documentos que ya fueron clasificados de acuerdo con las TRD serán ordenados de acuerdo con el sistema de ordenación de cada área (Cronológico, Consecutivo, Alfabético, etc.). En carpetas, legajos identificando los tipos documentales al interior de estos.</p> <p>Descripción Documental: Para la descripción se elaborará el Formato Único de Inventario Documental relacionando el nombre de las series y subseries con sus respectivas fechas extremas, soporte y frecuencia de consulta.</p>
--	--	--	--	---	---


	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Intervención de Expedientes	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025	Expedientes intervenidos	<p>Para la intervención de los archivos se desarrollarán las siguientes actividades:</p> <p><b>Retiro de Material Abrasivo:</b> Se retirarán clips, grapas, ganchos metálicos, ganchos de cosedora y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de archivo por fenómenos como la oxidación.</p> <p><b>Expurgo:</b> Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (debe ser fotocopiado sustituyendo el papel químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.</p>
-----------------------------	------------------	------------	------------	--------------------------	--


	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Encarpetado e identificación de Unidades Documental	01/01/2025	01/01/2025	30/06/2025	Expedientes identificados	<p>Se llevarán los documentos a legajos o carpetas de cuatro aletas desacidificadas y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2022 y el Acuerdo 001 de 2024, que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Fondo Documental</li> <li>*Sección</li> <li>*Subsección</li> <li>*Serie</li> <li>*Subserie</li> <li>*Nombre del Expediente</li> <li>*Signatura Topográfica</li> <li>*Nº Tomo o Volumen</li> <li>*Nº Folio</li> <li>*Fecha Inicial</li> <li>*Fecha Final</li> </ul>
Realizar la Foliación	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025	Expedientes foliados	<p>Se deberá foliar cada uno de los documentos que contiene cada legajo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se numera la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento.</li> </ul>




	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndice.</li> <li>- Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite.</li> <li>- Se foliará todos y cada uno de los tipos documentales de las series y subseries. En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de manera consecutiva.</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Rotulación de Caja	Cada funcionario	01/01/2025	30/06/2025		Una vez realizada la foliación cada carpeta deberá ser incorporada en cajas de archivo referencia X 200 y se realizará el rotulo identificando cada expediente que se encuentra dentro de la unidad de conservación. De manera que la primera carpeta sea de la fecha más antigua y la última sea la fecha más reciente.
--------------------	------------------	------------	------------	--	--


	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

#### 9.4.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivos de gestión totalmente organizados para la respectiva transferencia primaria.	Nº de áreas con sus archivos organizados / Nº de áreas por organizar.	Positivo	100%

#### 9.4.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Materiales	Perforados, Legajos, Carpetas, Ganchos plásticos, lápices, lapiceros	Los funcionarios deberán tener todo el material necesario para hacer las respectivas transferencias primarias.
Humano	Funcionarios de cada uno de los archivos de Gestión	Es posible que para algunas secciones documentales se requiera mayor apoyo operativo, dado el alto volumen de información existente

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

## 9.5 PLAN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

### 9.5.1 Objetivo:

Generar un plan de capacitación para todo el personal de la Contraloría Departamental del Tolima, donde se socialicen los procedimientos y formatos planteados, con el fin de generar una cultura archivística.

### 9.5.2 Alcance:


Aplica a todos los funcionarios y documentos que hacen parte del acervo documental de la Contraloría Departamental del Tolima

### 9.5.3 Responsable del Plan:


Secretaría General y Común y Archivo y Correspondencia

### 9.5.4 Actividades:

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha Final		
Realizar Diagnóstico de necesidades	Secretaría General y Común y Contratista en Gestión Documental	15/11/2024	23/12/2024	Informe Diagnóstico	Se desarrollará un diagnóstico, estableciendo las deficiencias presentes en el personal en temas

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


para Capacitación				de Necesidades	de gestión documental con el propósito de identificar áreas que requieren capacitaciones asertivas.
Establecer Cronograma de Capacitaciones	Secretaría General y Común y Contratista en Gestión Documental	28/01/2025	28/01/2025	Cronograma de Capacitación	Se diseña el cronograma con el fin de citar a todos los funcionarios para que participen de la capacitación.
Determinar temas de Capacitación	Secretaría General y Común y Contratista en Gestión Documental	28/01/2025	28/01/2025	Diseño de instrumentos de capacitación	Se debe hacer el diseño de los contenidos temáticos, elaboración instrumentos, ayudas didácticas, talleres, etc.
Determinar Insumos y Recursos para la Capacitación	Secretaría General y Común y Contratista en Gestión Documental	28/01/2025	28/01/2025	Listado de Insumos	Se establecen los recursos para realizar la Capacitación y se gestionan con el Gestión Documental Sección Administrativa, con el propósito de contar con todos los elementos que permitan un ejercicio didáctico.
Realizar Convocatoria	Secretaría General y Común	28/01/2025	28/01/2025	Convocatoria	Deben coordinarse con la Sección Administrativa y los funcionarios los horarios en los que se llevarán a cabo las capacitaciones.

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Participación por parte de los funcionarios de la Entidad.	Secretaría General y Común	03/02/2025	03/02/2025	Memorias de la Capacitación	Se ejecutan las acciones de capacitación, se aclaran dudas, inquietudes o se hacen propuestas de mejora para la capacitación y trabajo en las áreas.
Evaluación del Evento	Secretaría General y Común	03/02/2025	03/02/2025	Evaluaciones de capacitación	Se evalúa el evento buscando oportunidades de mejora y retroalimentación del proceso.
Inducción para nuevos empleados	Secretaría General y Común y Funcionario encargado de Archivo Central	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario	Cada vez que ingresa un nuevo funcionario	Actas de Inducción	Se imparte inducción al área de Gestión Documental con el objetivo de fomentar una cultura archivística entre el personal recién incorporado y aquellos que tienen responsabilidades relacionadas con la documentación.

#### 9.5.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Funcionarios Capacitados	Nº de Funcionarios Capacitados/Nº de Funcionarios que deben capacitarse	Ascendente	100%

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

### 9.5.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Capacitador con amplia experiencia en temas de Gestión Documental	Contratista en Gestión Documental
Técnicos	Video Beam y computadores	Equipos que garanticen la visualización de las presentaciones
Físicos	Material de apoyo	Se deberán proveer recursos como Carátulas de legajo, ganchos legajadores, cajas de archivo, lápices y formatos que apoyen el taller de aplicación de técnicas archivísticas.

## 9.6 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADECUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

### 9.6.1 Objetivos:

La Contraloría Departamental del Tolima cuenta con un Archivo Central con información ubicada en tres locales distribuidos en zonas diferentes: local N°1 Ubicado en las instalaciones de la Contraloría; local N°2 ubicado en Chapetón (Es un espacio compartido con el archivo de la Gobernación e Indesportes) local N°3 Ubicado en las instalaciones de la Fábrica de Licores del Tolima y la accesibilidad de la información está comprometida porque los sujetos de control pueden acceder a los documentos; se debe generar un plan de acción que permita la centralización de la totalidad de los volúmenes documentales Semiactivos existentes en la Entidad y de los archivos que reposan en cada una de las áreas que no se han transferido al Archivo Central.


### 9.6.2 Alcance:

Aplica a toda la información Semiactiva e inactiva de la Contraloría Departamental del Tolima.

### 9.6.3 Responsables del Plan:


Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia, Dirección Técnica de Planeación

### 9.6.4 Actividades:


	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Actividades	Responsable	Plazo de ejecución		Entregables	Observaciones
		Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
Adecuaciones del archivo en el nuevo depósito	Gestión Documental y Secretaría General y Común	01 /01/2026	30 /04/2026	Informe de adecuaciones efectivas	Se acondicionará físicamente el salón de depósito suministrado, para la instalación del archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Estas adecuaciones deben incluir las obras que mejoren la infraestructura y la adquisición de equipos que ayuden a controlar las condiciones medioambientales del local.
Instalaciones de mobiliario y equipos	Gestión Documental y Secretaría General y Común	01 /01/2026	30 /04/2026		Se instalarán las estanterías para la ubicación de la información del archivo central, los muebles y equipos a utilizar en la prestación del servicio interno y externo.
Traslados de las cajas	Personal designado por la entidad	01 /05/2026	30 /06/2026	Plan de trabajo para la Transferencia de Archivos	Se realizará traslado de las cajas que se encuentran en el depósito hacia el nuevo local del Archivo Central.
Clasificación Documental	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026	Documentación Clasificada	Se tomará en cuenta los procesos que se ejecutan en las diferentes oficinas de la Contraloría Departamental del



	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

					Tolima, estableciendo el principio de procedencia de la información, para que ese quede asociada al órgano productor o encargado de recibir y dar trámite al expediente, igualmente se identificarán las series documentales, asunto o tema a la cual pertenece el expediente.
Ordenación de Unidades Documentales	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Se hará ordenación de todas las Unidades documentales entre sí, mediante un criterio de ordenación correspondiente a las TRD y a la necesidad de la oficina (Puede ser alfabético, numérico, etc.)
Ubicación del Archivo	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Se ubicará las cajas de archivo inactivo en la estantería ubicada en el nuevo repositorio central conservando su orden ascendente y la oficina a la cual pertenece.
Signaturización	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Las unidades de conservación serán identificadas con una signatura topográfica que permitirá su posterior recuperación.
Administración del Archivo Central	Gestión Documental	01/07/2026	15/12/2026		Se administrará el archivo central, realizando las transferencias documentales y proporcionando el servicio de préstamo de documentos de

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


					la Contraloría Departamental del Tolima. tanto a los funcionarios internos como personal externo cuando lo requiera.
--	--	--	--	--	--

#### 9.6.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Información intervenida	Nº de metros intervenidos / Nº de metros a interferir	Ascendente	100%

#### 9.6.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Estudios y/ experiencia en materia de manejo de archivos	Será el encargado del funcionamiento de la unidad de información
Mobiliario	Estanterías metálicas, Estanterías rodantes	Teniendo en cuenta las condiciones dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024. Las condiciones generales y la edificación de los depósitos establecidos para el Archivo Central de la Contraloría Departamental del Tolima.
Financieros	Presupuesto asignada adecuaciones locativas y suministro de insumos para intervención de documentos de archivo.	
Local de Archivo	Buenas condiciones de ventilación, iluminación, infraestructura y que el espacio sea adecuado para la documentación que se debe custodiar	

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

## 9.7 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTRÓNICAS

### 9.7.1 Objetivo:

Elaborar e implementar el plan de acción para la creación de políticas para el cumplimiento de normas electrónicas que sirva de apoyo a los funcionarios y contratistas de la Contraloría Departamental del Tolima

### 9.7.2 Alcance:


Aplica a todos los funcionarios y documentos electrónicos que hacen parte del acervo documental de la Contraloría Departamental.

### 9.7.3 Responsable del Plan:


Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación

### 9.7.4 Actividades:


Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Definir el equipo que se encargará de proporcionar parámetros para la puesta en marcha del Plan de Acción.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/05/2025	30/05/2025	Acto administrativo u oficio de delegación a los participantes del equipo.	Este equipo deberá ser el mismo participante en la generación del PGD, sin embargo, se podrán integrar funcionarios que por su conocimiento o especialidad puedan aportar elementos de juicio y enriquecer el proceso.
Generación de un Plan de Preservación Documental Electrónico.	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y	01/05/2025	30/05/2025	Plan de Preservación Documental Electrónico.	Se debe generar un Plan de Preservación Documental Electrónico a corto, mediano y largo plazo, donde se estipulen las prácticas que se deben adelantar al interior de la entidad, donde se encuentren, normas, contenidos, metas y

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTIÓN DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

	Dirección Técnica de Planeación				acciones que permitan la preservación documental, prácticas para usuarios y administradores de los sistemas de información.
Generar o identificar depósitos acordes a las necesidades de preservación Documental Electrónica	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación	01/05/2025	30/05/2025	Diagnóstico y Solicitudes de Compra de Unidades de Conservación	Se deberá identificar las diferentes unidades de conservación, en las que se contendrá la información electrónica y digital. Estas unidades de conservación deberán establecerse según volúmenes de documentación, soportes y medios de recuperación de la información. Se estimará la conveniencia del uso de recursos propios o de la tercerización de los procesos de custodia y recuperación de la información a través de hosting, etc.
Reglamentar el uso de los Documentos Electrónicos	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia y Dirección Técnica de Planeación	01/05/2025	30/05/2025	Manuales e Instructivos de Usuario	Se crearán y/o difundirán manuales e instructivos para los diferentes usuarios de los aplicativos que se utilizan en la Contraloría Departamental del Tolima y usuarios de correo corporativo e información misional electrónica.
Medidas de Seguridad Informática	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia	01/05/2025	30/05/2025	Manual de Seguridad Informática	Se deberá crear un manual de seguridad informática, donde se consignen todas las políticas que contengan las restricciones para salvaguardar la infraestructura informática de la Contraloría Departamental del Tolima, así como buenas prácticas para la producción, edición,

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

					almacenamiento, conservación y recuperación de documentos, electrónicos o digitales.
Copias de seguridad para recuperación de los Documentos Electrónicos y Físicos por posibles pérdidas.	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia	Mensual Semanal Diaria	Mensual Semanal Diaria	Cronograma de Backups	Se creará un programa de Backups de la información misional contenida en soportes electrónicos y digitales, esto se logrará a través de la identificación de los documentos electrónicos sensibles y misionales, apoyados en las TRD de la entidad, así como en el análisis de los aplicativos con que cuenta la entidad. Dichas copias de seguridad se generarán periódicamente y de manera concertada entre las áreas de gestión y Sistemas. Aquí se deben elaborar estrategias y técnicas necesarias para la producción exacta de los Documentos Electrónicos.
Desarrollar aplicaciones informáticas que cumplan con las condiciones de interoperabilidad, integridad e integralidad de la documentación electrónica.	Sistemas, Secretaría General y Común, Archivo y Correspondencia	01/05/2025	30/05/2025	Estudios Técnicos Informes, Licencias, entre otros.	La Contraloría Departamental del Tolima En búsqueda de la implementación de la política de reducción de papel y de garantizar la recuperación exacta y oportuna de los documentos, propenderá por un mayor desarrollo de los aplicativos existentes en la entidad; así como la creación, desarrollo o compra de nuevos aplicativos, que permitan la sustitución sistemática del soporte papel según las recomendaciones de Gobierno en Línea y Ministerio de las TIC'S.

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


### 9.7.5 Indicadores

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes Electrónicos Controlados	Nº de Expedientes Identificados / Nº de Expedientes Controlados	Ascendente	100%

### 9.7.6 Recursos

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Software y Aplicativos	Se deberá optimizar la funcionalidad de los aplicativos existentes.
Humanos	Ingenieros de Sistemas, Analistas de Información. Auxiliar Administrativo de Archivo	Se deberá contar con recurso humano altamente calificado para la ejecución de las actividades e instrumentos planteados.
Financieros	Según estudio técnico	Se deberá destinar recursos que permitan la contratación de almacenamiento, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.




	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


## 11 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Acción Para la Construcción de los Instrumentos Archivísticos.	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos  N° TRD aprobadas / N° Áreas de La Contraloría Departamental  N° de documentos a eliminar / N° de documentos eliminados  Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	100%						
Plan de Acción Para la Organización de los Archivos de Gestión.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	100%						



	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Pan de Capacitación del Personal	N° de Funcionarios Capacitados/N° de Funcionarios que deben capacitarse	100%						
Plan de Acción para el Manejo de Documentos Electrónicos	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	100%						
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	100%						
Plan de Acción Para la Adecuación de los documentos en el Archivo Central	N° de metros intervenidos / N° de metros a intervenir	100%						

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


### 12 OBSERVACIONES

1. Los tiempos de ejecución de los planes de acción mencionados anteriormente estarán condicionados a la disponibilidad de recursos y acciones que desarrolle la Entidad.
2. La adecuación de los documentos en las instalaciones del archivo central se hará de manera parcial según disponibilidad de recursos.

### 13 CONTROL DE CAMBIOS

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
2022	01	Creación del Documento
09-12-2024	02	Actualización del documento

Proyectó:	Revisó:	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Cargo:	Cargo: Grupo Directivo

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y procedimientos internos, dicho instrumento archivístico es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 14 GLOSARIO

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

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.


**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad de que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

**Plan Institucional de Archivo - 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:** Esquema táctico en donde se establece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.


**Programa De Gestión Documental - PGD:** Programa estratégico para la gestión documental, donde se establecen las estrategias que permiten 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.

**Proyecto:** Esquema operativo que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar las metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

**Preservación:** Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.


**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros. Sistema Integrado De Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte,

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>


garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

## 15 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo No 001.Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2001). Cartilla desclasificación documental. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2008). Cartilla Foliación en Archivos. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Cartilla de ordenación documental. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre Entidad y manejo de archivos Nivel 1. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Curso básico sobre la Entidad y manejo de archivos Nivel II. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1994). Decreto 1584. Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1994). Documentos del Sistema Nacional de Archivos. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Folleto ¿Qué es una transferencia? Colombia.*

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

- ✓ *Archivo General de la Nación. (2004). Fondos Acumulados Manual de Entidad. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2002). Fundamentos generales de archivo. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2002). Gestión de la correspondencia, memorias del primer seminario. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Guía para administración de comunicaciones oficiales. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2003). Guía para la Entidad de archivos de gestión y la realización de las transferencias. Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. Instructivo Foliación de archivos. Colombia*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1996). Mini-Manual No.3Gestión documental Bases para la elaboración de un programa. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (2001). Mini-Manual N° 4 Tablas de retención documental y transferencias documentales. Colombia.*
- ✓ *Archivo General de la Nación. (1995). Serie Guías y Manuales No.2, Depósitos de archivo, consideraciones básicas para su gestión. Colombia.*
- ✓ *Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Constitución Política de Colombia. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>*

	<b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE</b> <b>ARCHIVO-PINAR</b>	<b>CÓDIGO: D5-PA-GE-02</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACIÓN: 09-</b> <b>06-11-2025</b>

- ✓ *El Congreso de la República. (2014). Ley 1712. Colombia.*
- ✓ *Katherine. (25 de 05 de 2009). manual de correspondencia. Recuperado el 15 de 08 de 2012, de <http://manual222.blogspot.com/>*
- ✓ *Kenworth S.A. (17 de 04 de 2012). Kenworth S.A. Recuperado el 10 de 10 de 2013, de <http://kenworthmeliza.blogspot.com/2012/04/funciones-y-servicios-de-la-unidad-de.html>*
- ✓ *Icontec. (1996). NTC 3393 Documentación Elaboración de Cartas Comerciales. Colombia.*
- ✓ *Icontec. (2009). GTC 185 Documentación Organizacional. Colombia. Rey, J. P. (27 de 08 de 2012). Blogs. Recuperado el 15 de 06 de 2014, de Manual de Técnica Legislativa Colombiana: <http://tecnicalegislativacolombiana.blogspot.com/>*
- ✓ *Icontec. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.*
- ✓ *Jiménez González, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003.*
- ✓ *Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2578. Colombia*
- ✓ *Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2609. Colombia*
- ✓ *Rincon, L. (18 de 04 de 2012). Proyser Archivísticos. Recuperado el 25 de 10 de 2014, de [http://proyser-archivisticos.blogspot.com/2012/04/funciones-de-la-unidad-de\\_18.html](http://proyser-archivisticos.blogspot.com/2012/04/funciones-de-la-unidad-de_18.html)*