



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

**RESOLUCIÓN NO. (361) DE 2025.
(27 DE MAYO)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA 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.

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.

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 se realizó comité de Gestión y Desempeño el día 27 de diciembre de 2024 y mediante acta No.008 se socializó y aprobó el programa de gestión documental (PGD) de la Contraloría Departamental del Tolima.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto;

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



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la versión 02 de “el programa de gestión documental (PGD) para 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 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.





	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES	5
1.1	INTRODUCCIÓN	5
1.2	ALCANCE	5
1.3	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	6
1.4	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.5	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
1.5.1	NORMATIVOS	7
1.5.2	ECONÓMICOS	10
1.5.3	ADMINISTRATIVOS	10
1.5.4	TECNOLÓGICOS	11
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2.1	PLANEACIÓN	13
2.1.1	DEFINICIÓN	13
2.1.2	ALCANCE	13
2.1.3	ACTIVIDADES	14
2.2	PRODUCCIÓN	15
2.2.1	DEFINICIÓN	15
2.2.2	ALCANCE	15
2.2.3	ACTIVIDADES	17
2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	18
2.3.1	DEFINICIÓN	18
2.3.2	ALCANCE	18
2.3.3	ACTIVIDADES	19
2.4	ORGANIZACIÓN	20
2.4.1	DEFINICIÓN	20
2.4.2	ALCANCE	21
2.4.3	ACTIVIDADES	22
2.5	TRANSFERENCIA	23
2.5.1	DEFINICIÓN	23
2.5.2	ALCANCE	23
2.5.3	ACTIVIDADES	23
2.6	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	24
2.6.1	DEFINICIÓN	24
2.6.2	ALCANCE	24
2.6.3	ACTIVIDADES	27
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	28
2.7.1	DEFINICIÓN	28


	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

2.7.2	ALCANCE	28
2.7.3	ACTIVIDADES	28
2.8	VALORACIÓN	29
2.8.1	DEFINICIÓN	29
2.8.2	ALCANCE	29
2.8.3	ACTIVIDADES	30


3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 30

4 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA 33


4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	33
4.1.1	JUSTIFICACIÓN	33
4.1.2	BENEFICIOS	33
4.1.3	OBJETIVO GENERAL	33
4.1.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	33
4.1.5	ALCANCE	34
4.1.6	METODOLOGÍA	34
4.1.7	RECURSOS	34
4.1.8	RESPONSABLES	35
4.1.9	CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	36
4.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	36
4.2.1	JUSTIFICACIÓN	36
4.2.2	BENEFICIOS	36
4.2.3	OBJETIVO GENERAL	37
4.2.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	37
4.2.5	ALCANCE	37
4.2.6	LINEAMIENTOS	37
4.2.7	METODOLOGÍA	38
4.2.8	RECURSOS	39
4.2.9	RESPONSABLES	39
4.2.10	CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	39
4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	40
4.3.1	JUSTIFICACIÓN	40
4.3.2	BENEFICIOS	40
4.3.3	OBJETIVO GENERAL	40
4.3.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	40
4.3.5	ALCANCE	41
4.3.6	LINEAMIENTOS	41
4.3.7	METODOLOGÍA	42
4.3.8	RECURSOS	43

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.3.9	RESPONSABLES	43
4.3.10	CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	44
4.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	45
4.4.1	JUSTIFICACIÓN	45
4.4.2	BENEFICIOS	45
4.4.3	OBJETIVO GENERAL	45
4.4.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	45
4.4.5	ALCANCE	46
4.4.6	METODOLOGÍA	46
4.4.7	RECURSOS	47
4.4.8	RESPONSABLES	47
4.4.9	CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	48
4.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	48
4.5.1	JUSTIFICACIÓN	48
4.5.2	BENEFICIOS	49
4.5.3	OBJETIVO GENERAL	49
4.5.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	49
4.5.5	ALCANCE	50
4.5.6	LINEAMIENTOS	50
4.5.7	METODOLOGÍA	50
4.5.8	RECURSOS	51
4.5.9	RESPONSABLES	51
4.5.10	CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	52
4.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	52
4.6.1	JUSTIFICACIÓN	52
4.6.2	BENEFICIOS	53
4.6.3	OBJETIVO GENERAL	53
4.6.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	53
4.6.5	ALCANCE	53
4.6.6	LINEAMIENTOS	53
4.6.7	METODOLOGÍA	54
4.6.8	RECURSOS	54
4.6.9	RESPONSABLES	54
4.6.10	CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	55
4.7	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	55
4.7.1	JUSTIFICACIÓN	55
4.7.2	BENEFICIOS	56
4.7.3	OBJETIVO GENERAL	56
4.7.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	56
4.7.5	ALCANCE	56
4.7.6	LINEAMIENTOS	57
4.7.7	METODOLOGÍA	57
4.7.8	RECURSOS	58
4.7.9	RECURSO HUMANO	58

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.7.10	RESPONSABLES	58
4.7.11	CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	59
4.8	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	59
4.8.1	JUSTIFICACIÓN	59
4.8.2	BENEFICIOS	59
4.8.3	OBJETIVO GENERAL	59
4.8.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	60
4.8.5	ALCANCE	60
4.8.6	LINEAMIENTOS	60
4.8.7	METODOLOGÍA	60
4.8.8	RECURSOS	61
4.8.9	RESPONSABLES	61
4.8.10	CRONOGRAMA PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	62
5	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	62
6	DEFINICIONES	62
7	ANEXOS	66
7.1	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	66
7.2	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	67
7.3	MAPA DE PROCESOS	68
7.4	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	69
8	CONTROL DE CAMBIOS	69

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN


El Archivo General de la Nación de Colombia a través de la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, elaborar Programas de Gestión Documental dando cumplimiento a los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.10. establece ***"Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas 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"*** y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación ***"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*** Anexo 4 establece los parámetros para la elaboración del Programa de Gestión Documental.

Con base en lo anterior se elabora el Programa de Gestión Documental, como instrumento para el desarrollo de sus procesos, procedimientos y como referente de los programas que deberá desarrollar la Contraloría Departamental durante los próximos años para dar pleno cumplimiento a la normatividad en la materia, pero más importante aún, para lograr eficiencia y eficacia administrativa y la consolidación de una verdadera cultura documental que permita tramitar, conservar, custodiar y poner al servicio de los usuarios, los documentos que apoyan la finalidad de la Contraloría, creando una política integral para la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración de los Documentos y la Disposición Final, bien sea conservación total, selección o eliminación documental.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental contiene las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico que deberán cumplir en su aplicación dentro de la Contraloría Departamental del Tolima, que orienta y delimita el quehacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, archivo central e histórico y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador de la labor de

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

planeación de la gestión documental dentro de la administración. Así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana.

El Programa de Gestión Documental- PGD se inicia con la creación del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual nos ayuda a identificar las necesidades que tiene la Contraloría Departamental en materia de Gestión Documental, que mediante un equipo de trabajo se formulan acciones, programas, planes y proyectos para el mejoramiento continuo de los objetivos archivísticos dentro de la Contraloría Departamental, se formula desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en su ciclo vital, independientemente del soporte documental en los cuales estén contenidos y el formato en el que se generen, previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.


1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Su carácter es interno y el público objetivo de este PGD lo conforma el Despacho del Contralor, las distintas Direcciones y Secretarías, la contraloría Auxiliar, Oficinas, Grupos de Trabajo y todos los servidores de la Contraloría Departamental del Tolima encargados de la implementación, también los entes de control quienes harán parte de la evaluación, seguimiento a las estrategias y objetivos que se establecen en el presente documento y a la ciudadanía en general facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

1.4 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la Contraloría existe una Política de Gestión Documental adoptada mediante Resolución 085 de 2021 que establece lo siguiente "La Contraloría Departamental cumplirá con la Política de Gestión Documental, por medio de la formulación, diseño e implementación del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental PGD, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la Contraloría, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

El programa de gestión documental tendrá la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y seguirá la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su "Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD", el cual incluye procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la Contraloría; una revisión interna general con la finalidad de conocer

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

qué hace la Contraloría y cómo lo hace, y establecer un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la Contraloría; las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los principios de la gestión documental.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1 NORMATIVOS

1.5.1.1 INTERNOS:


La Contraloría Departamental cuenta con un Normograma identificado con el código F3-PM-GJ-02 de los diferentes procesos articulado con el MIPG y que apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico.

Dicha matriz se encuentra publicada en la página web de la Entidad.


Recuperado de <https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/entidad/normativ> consultado el 27 de noviembre de 2024

1.5.1.2 EXTERNOS:


NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.
Ley 57 de 1985	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."
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."

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
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 prestan servicios públicos."
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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.
Código de Procedimiento Penal	Art. 261 sobre el valor probatorio de documento público. Art. 262 y 263 sobre valor probatorio de documento privado
Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 49. Libros de comercio. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código de Procedimiento Civil	Artículos 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262
Decreto 2527 de 1950	"Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados."
Decreto 264 de 1963	"Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación."
Decreto 2620 de 1993	por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 229 de 1995	Por el cual se reglamenta el Servicio Postal.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 001 de 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
Circular 002 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Norma Colombiana Técnica NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Colombiana Técnica NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico
Norma Colombiana Técnica ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos
Norma Colombiana ISO 16175-1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Colombiana Técnica NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Colombiana Técnica NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

Norma Colombiana ISO/IEC 27001	Técnica NTC-	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
(MoReq2)		Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
Norma Colombiana NTC 5985	Técnica	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Colombiana ISO 15801	Técnica	Información y documentación. Proceso Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Colombiana ISO 13008	Técnica	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Colombiana TR 18492	Técnica GTC-ISO	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.


Tabla 1 Marco Normativo Externo

1.5.2 ECONÓMICOS

La Contraloría Departamental del Tolima, asignará los recursos financieros necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el área de Archivo y Correspondencia y la Secretaría General y Común.

1.5.3 ADMINISTRATIVOS

- ✓ La ejecución del Programa de Gestión Documental debe ser apoyada, direccionada y supervisada por la Secretaría General y Común, a través de los entes diseñados para este fin como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y específicamente por el área de Archivo y Correspondencia.
- ✓ En el plan institucional de capacitación se incluirán los recursos necesarios para capacitar a funcionarios y contratistas de la Contraloría Departamental en temas de gestión documental dando cumplimiento a lo definido en el artículo 2.8.2.5.14.14 del Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. Cabe resaltar que la Entidad viene realizando capacitaciones con frecuencia en temas de Gestión Documental.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- ✓ Se conformó un equipo interdisciplinario con recurso profesional idóneo para la elaboración del Programa de Gestión Documental
- ✓ Dentro del plan de acción institucional se plantea la conformación de un equipo interdisciplinario idóneo para la implementación del presente Programa de Gestión Documental- PGD destinando los recursos administrativos, técnicos, tecnológicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ El Programa de Gestión Documental- PGD será divulgado a todas las dependencias de la Contraloría Departamental y estará publicado en la página web durante el tiempo de vigencia.


1.5.4 TECNOLÓGICOS

El requerimiento tecnológico parte de la evaluación y valoración realizada en el Diagnóstico Integral de Archivo; allí se pudo establecer que actualmente se cuenta con el software AIDD que contiene los siguientes módulos:

1. Comunicaciones Oficiales Internas y Externas
2. Correspondencia Interna y Externa
3. Archivo Central
4. Archivo Histórico
5. Archivo Especial de Historias Laborales
6. PQRS (Contratado en 2018)
7. Facturas

Aunque el software tiene varios módulos presenta errores de funcionamiento, por lo tanto, se hace necesario verificar que el software gestione adecuadamente los archivos, teniendo en cuenta la normatividad con respecto a los documentos electrónicos de archivo y los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, que son la base para el sistema de gestión documental.

A continuación, se anexa imagen del aplicativo que apoya la gestión documental de la Entidad

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

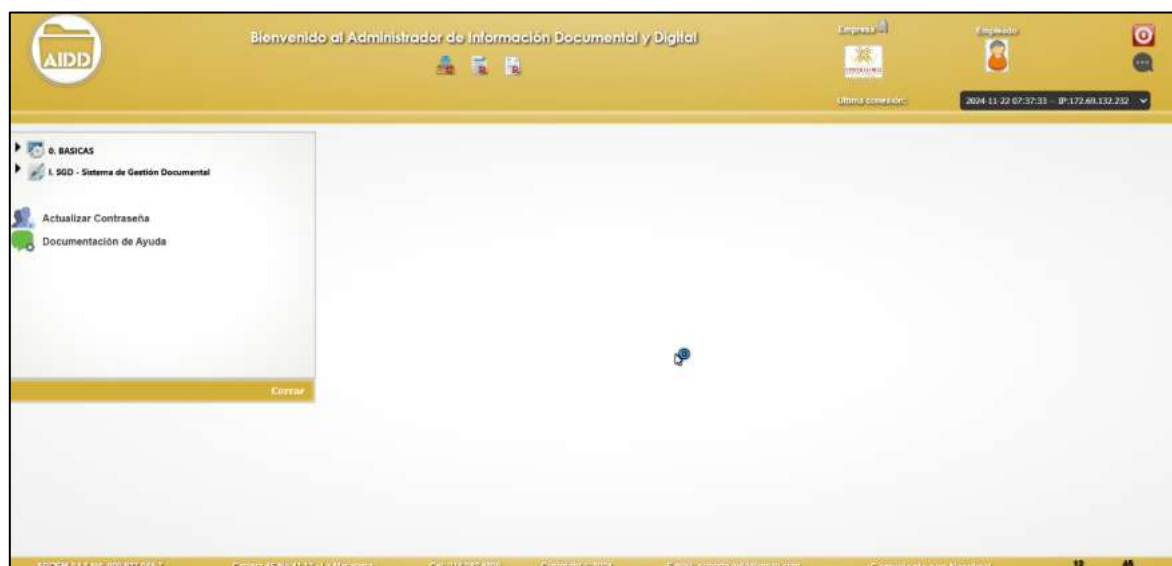



Ilustración 1 Aplicativo de apoyo a la Gestión Documental

Por lo anterior, se procedió a validar la pertinencia y adecuación de las necesidades reales de la Entidad y al cumplimiento del requerimiento normativo según lo establecidos por el Archivo General de la Nación- AGN y el Ministerio de las Tecnologías de la Información (TI), generando como resultado las acciones a seguir en el presente Programa de gestión Documental- PGD.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para efectos de la conceptualización del programa de gestión documental y según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024. Anexo 4. Ítem 2 lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, acorde a lo citado en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 se determinan los procesos que estarán interrelacionados entre sí y que se desarrollarán en las distintas dependencias durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- a) Planeación
- b) Producción
- c) Gestión y trámite
- d) Organización
- e) Transferencia
- f) Disposición de documentos
- g) Preservación a largo plazo
- h) Valoración

2.1 PLANEACIÓN

2.1.1 DEFINICIÓN


Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal y técnico.

2.1.2 ALCANCE

Comprende la creación y diseño de documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión de calidad.


Información documentada del sistema de gestión de calidad

- ✓ Diseñar y definir el plan de trabajo para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC y sus dos componentes: Plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y el plan de conservación documental de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Elaborar los instrumentos archivísticos y actualizar los actos administrativos producto de las necesidades planteadas en el diagnóstico integral de archivo.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

2.1.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Administración Documental	Actualizar, aprobar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental- TRD	X	X	X		X	X	X
	Actualizar y revisar la Política de Gestión Documental	X	X	X		X	X	
	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X		X	X	
	Actualizar, revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos-PINAR	X	X	X		X	X	
	Actualizar de ser el caso, aprobar, convalidar y publicar los Cuadros de Clasificación Documental- CCD	X	X	X		X	X	X
	Mantener actualizados los inventarios documentales	X	X	X		X	X	X
	Elaborar, aprobar, convalidar y publicar las Tablas de Valoración Documental- TVD	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el programa de Normalización de documentos electrónicos	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, Series y Subseries documentales	X	X	X		X	X	X
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X		X	X	X

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X		X	X	X
	Mantener actualizada la matriz de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la Entidad	X	X	X		X	X	X
Creación y de Diseño Documentos	Mantener actualizado el listado de la información documentada del sistema de gestión de calidad.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el Registro de Información, las TVD, el PGD, el SIC y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X		X	X	X
	Actualizar el instrumento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar los instrumentos archivísticos y actualizar los actos administrativos correspondientes a la gestión documental producto de las necesidades planteadas en el diagnostico integral de archivo.	X	X	X		X	X	X

Tabla 2 Actividades (Planeación)


2.2 PRODUCCIÓN

2.2.1 DEFINICIÓN

Generación de documentos de la Contraloría Departamental en cumplimiento de sus funciones.

2.2.2 ALCANCE

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025


formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, se orientan los formatos que son de uso común a la Administración, que se deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

Estructura de los documentos:

- ✓ Creación y diseño de documentos
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión (computadores, impresoras)
- ✓ Determinación y selección de soportes documentales (discos ópticos, dispositivos USB, discos duros, digitalización, video)
- ✓ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas
- ✓ Instructivos para el diligenciamiento de formularios
- ✓ Determinación de uso y finalidad de los documentos
- ✓ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la Contraloría Departamental, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas


Normalización de la producción documental:

- ✓ Identificación de dependencias productoras
- ✓ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD
- ✓ Directrices relacionadas con el número de copias
- ✓ Control de la producción de nuevos documentos
- ✓ Determinación de la periodicidad de la producción documental

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

2.2.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Estructura de los Documentos	Mantener actualizado el procedimiento de la gestión documental en la Contraloría del sistemas de gestión de calidad que incluya creación y diseño de documentos, medios y técnicas de producción y de impresión (computadores, impresoras), determinación y selección de soportes documentales (discos ópticos, dispositivos USB, discos duros, digitalización, video), determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas, y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X		X	X	X
Normalización de la Producción Documental	Elaborar el instrumento archivístico denominado Banco Terminológico que sirva para la Identificación y normalización de términos y tipologías documentales identificados en la TRD.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar las directrices relacionadas con el número de copias, control de la producción de nuevos documentos y determinación de la periodicidad de la producción documental.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas	X	X	X		X	X	X

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

	electrónicas)							
	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo (Contenido, estructura y contextos)	X	X	X		X	X	X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información (análoga y electrónica)	X	X	X		X	X	X
	Establecer las Tablas de Control de acceso a los documentos (Público, reservado y clasificada) Establecer los mecanismos de trazabilidad de la información.	X	X	X		X	X	X
	Establecer los parámetros para la digitalización de documentos según lo establecido por el AGN	X	X	X		X	X	X

Tabla 3 Actividades (Reproducción)

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

2.3.1 DEFINICIÓN

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.


2.3.2 ALCANCE

En desarrollo de sus funciones, cada oficina genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se deberán ejecutar las actividades de:

Recepción de solicitud o trámite

- ✓ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- ✓ Identificación del trámite.
- ✓ Determinación de competencia, según funciones de las Oficinas.
- ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.


	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

Respuesta

- ✓ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ✓ Proyección y preparación de respuesta.
- ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

2.3.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Registro de Documentos	Se deben actualizar y articular las Tablas de Retención Documental- TRD al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información	X		X	X	X	X	X
	Se deben normalizar las características de la presentación y los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	X	X	X	X
Distribución	Elaborar el procedimiento de gestión y trámite de los documentos.	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.	X	X	X	X	X	X	X
Acceso y	Adeuar el SGDEA (Sistema de	X	X	X	X	X	X	X

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025


Consulta	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) para lograr una gestión documental eficiente del expediente electrónico.							
	Promocionar permanentemente los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones.	X	X	X	X	X	X	X
	Adecuar los archivos de gestión y el archivo central para que cumpla con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información	X	X	X	X	X	X	X
	Mantener actualizado el inventario documental.	X		X	X	X	X	X
Control y Seguimiento	Implementar los formatos de préstamos de documentos para seguimiento y trazabilidad de los mismos.	X		X		X	X	X
	Mejorar controles a través del sistema de gestión documental y sus responsables, y ajustar el sistema de forma que lance alertas a los usuarios sobre el trámite de los documentos.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 4 Actividades (Gestión y Trámite)

2.4 ORGANIZACIÓN

2.4.1 DEFINICIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Contraloría Departamental, como parte integral de los procesos archivísticos.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

2.4.2 ALCANCE

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental:

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, serie y subserie), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Contraloría Departamental


Ordenación documental:

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Descripción documental:

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.


Para la descripción documental de la Contraloría Departamental se hará uso del Formato único de inventario documental- FUID- [F74-PA-GE-06](#), establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y para las transferencias al Archivo Histórico se tendrá en cuenta el Decreto 1515 de 2013; por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

2.4.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Clasificación	Identificación de unidades administrativas y funcionales. Aplicación de la tabla de retención documental Conformación de series y subseries documentales Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o documentos de apoyo. Control en el tratamiento y organización de los documentos.	X	X	X	X	X	X	X
Ordenación	Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales. Conformación y apertura de expedientes. Determinación de los sistemas de ordenación. Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos. Foliación	X	X	X	X	X	X	X
Descripción	Análisis de información y extracción de contenidos.	X	X	X	X	X	X	X
	Diseño de instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos e índices.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualización permanente de instrumentos.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 5 Actividades (Organización)

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

2.5 TRANSFERENCIA

2.5.1 DEFINICIÓN


Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental -TRD.

2.5.2 ALCANCE

Aplica para las transferencias primarias y secundarias

2.5.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Preparación de las transferencias	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de las TRD.	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer los parámetros necesarios para hacer transferencias documentales en cualquier tipo de soporte.	X	X	X	X	X	X	X
	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental- TRD	X	X	X	X	X	X	X
Validación de las Transferencias	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de expedientes susceptibles de transferencia.	X		X		X	X	X
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios	X		X	X	X	X	X

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

	documentales.							
Migración, Refreshing, Emulación o Conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN	X	X	X	X	X	X	X
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 6 Actividades (Transferencia)

2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

2.6.1 DEFINICIÓN


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 y/o Tablas de Valoración Documental.

2.6.2 ALCANCE

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- ✓ Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de digitalización (escaneo de documentos) cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- ✓ La decisión de eliminar expedientes en los Archivos de Gestión es una opción válida en casos tales como: el de los informes de gestión u otros documentos de apoyo, en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

es enviado a la Secretaría General quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al Archivo Central.

- ✓ Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.
- ✓ Aun cuando se aplique la digitalización será conveniente conservar los expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

La conservación total:

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Contraloría Departamental, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura en el Departamento.


- ✓ Recepción de transferencias secundarias.
- ✓ Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- ✓ Conservación y preservación de los documentos.

En la Tabla de Retención Documental se encontrará definido en la columna marcada como **"CT"**

Eliminación de documentos:

Actividad resultante de la disposición final dada por la Contraloría Departamental y que se encuentra señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, se debe dar:

- ✓ Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- ✓ Valoración avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Levantamiento de acta y aplicación del procedimiento de eliminación documental.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

Selección documental:

Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el Archivo Central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. La selección se hará de conformidad con lo establecido por la Contraloría Departamental a partir de sus TVD y TRD.

Digitalización:


Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

La Digitalización en la Contraloría Departamental, deberá estar acompañada por el proceso previo de valoración dado en las TRD y TVD.

Se deberá surtir previamente las siguientes consideraciones:


- ✓ Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.
- ✓ Determinación de metodología y plan de trabajo.
- ✓ Definición de cronograma
- ✓ Preparación de documentos eliminando material abrasivo, grapas y ganchos legajadores.
- ✓ Primeros auxilios a documentos eliminando rasgaduras con cinta mágica.
- ✓ Digitalización con escáner de buena resolución.
- ✓ Indexación o definición de principales llaves de búsqueda de los documentos.
- ✓ Se debe hacer control de calidad buscando que los registros sean legibles y recuperables.

Se deben buscar métodos de almacenamiento y reproducción que garanticen la durabilidad e integridad de la información digitalizada.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

2.6.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Directrices Administrativas	Se deben utilizar herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos	X	X	X	X	X	X	X
Conservación Total, Selección y/o Digitalización	Se deben seleccionar los documentos que de acuerdo con las TRD tienen un porcentaje de selección.	X	X	X	X	X	X	X
	Se deben definir los lineamientos para la digitalización de los documentos que según lo dispuesto en las TRD tengan disposición final de selección o conservación total	X	X	X	X	X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación documental Y preservación de documentos electrónicos	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación	Elaborar el procedimiento de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X		X	X	X

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

	Aprobación por parte del CIGD de las actas de eliminación para formalizar la actuación	X		X		X	X	X
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad	X		X	X	X	X	X

Tabla 7 Actividades (Disposición de los documentos)

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1 DEFINICIÓN


Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar la preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

2.7.2 ALCANCE

Aplica para los documentos físicos, digitales y electrónicos

2.7.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Sistemas Integrado de Conservación - SIC	Elaborar, evaluar y aplicar el SIC	X	X	X	X		X	X
	Definir los lineamientos para la preservación de documentos físicos,	X	X	X			X	X

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

	digitales y electrónicos							
	Realizar un estudio de necesidades basado en el	X	X	X			X	X
	Elaborar el Diagnóstico Integral De Archivo y actualizar el Plan Institucional de Archivo-PINAR para la adecuación de la infraestructura							
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC	X	X	X			X	X

Tabla 8 Actividades (Preservación a largo plazo)


2.8 VALORACIÓN

2.8.1 DEFINICIÓN

Proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar su valor primario (Administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico), es decir, documentos necesarios para que la Contraloría Departamental pueda cumplir con su misionalidad y las funciones que tiene asignadas y así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valores secundarios (histórico, científico, cultural y patrimonial), es decir, que serán útiles para la reconstrucción de la vida institucional de la Entidad como fuente para la historia o con fines científicos, cualidades que adquieren una vez se agotan sus valores primarios.

2.8.2 ALCANCE

Inicia con el análisis de los valores primarios y secundarios y finaliza con la disposición final.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

2.8.3 ACTIVIDADES

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Normativo	Económico	Administrativo	Tecnológico	Corto plazo (2025)	Mediano Plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028-2029)
Valoración Documental	Elaborar, aprobar, convalidar y publicar las TRD.	X	X	X	X	X	X	X
	Adquirir e implementar un SGDEA que permita ejecutar las disposiciones establecidas en las TRD	X	X	X	X		X	X

Tabla 9 Actividades (Valoración)

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

El Decreto 1080 de 2015 establece cuatro (4) fases para la implementación del PGD:

1. Elaboración
2. Ejecución
3. Seguimiento
4. Mejora

Para el cumplimiento de las acciones determinadas en cada fase de implementación del PGD se crea una estructura PHVA (Planificar- Hacer- Verificar-Actuar) como estrategia interactiva de resolución de problemas que actúa como un espiral continuo que busca la mejora continua de procesos e implementación de cambios.


	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025




Ilustración 2 Estructura PHVA (Fases de implementación del PGD)

a) Alineación con los objetivos estratégicos

La Contraloría Departamental por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional.

b) Metas a corto, mediano y largo plazo

Metas a corto plazo:

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- Diseñar, aprobar y socializar los instrumentos, guías, protocolos, políticas, etc. que ayuden con los procesos de gestión documental.

Metas a mediano plazo:

- Implementar y actualizar los instrumentos, guías, protocolos, políticas, etc. que ayuden con los procesos de gestión documental.

Metas a largo plazo

- Elaborar, aprobar, socializar, implementar y actualizar los instrumentos, guías, protocolos, políticas, etc. que ayuden con los procesos de gestión documental en ambiente electrónico que ayuden a la reducción de papel.


c) Recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos

- La Contraloría Departamental asignará los recursos necesarios para el logro de las metas planteadas en el presente PGD a corto, mediano y largo plazo y su sostenimiento a través del tiempo.

d) Articulación con otros programas y sistemas de la Entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (Salud, educación, etc.)

El Programa de Gestión Documental- PGD de la Contraloría Departamental se articula con los siguientes programas y Sistemas:

- Sistema de Gestión
- Seguridad y Privacidad de la Información
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

4.1.1 Justificación

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos establecerá los lineamientos generales para la creación de formas, formatos y formularios de la Contraloría Departamental denominándolos con nombres propios; permitiendo establecer tradición documental, autenticidad y tipologías para facilitar la identificación, clasificación y descripción.

4.1.2 Beneficios


- ✓ Facilita la creación de documentos electrónicos brindando lineamientos establecidos en el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- ✓ Racionaliza, automatiza, controla y optimiza la elaboración de las formas y los formularios electrónicos y mejora los procesos y procedimientos institucionales.
- ✓ Certifica que todas las formas, formatos y formularios electrónicos cumplan con un estándar de calidad y presentación, generando un entorno de trabajo homogéneo.

4.1.3 Objetivo General

Definir lineamientos para la edición y producción de documentos unificando criterios que permitan la normalización de formas, formatos y formularios electrónicos para establecer su tradición, tipología con el fin de ser aprobados dentro del Sistema de Gestión de la Contraloría, verificando la pertinencia, evitando la obsolescencia.

4.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Analizar las características de forma y contenido de los documentos electrónicos con el fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- ✓ Establecer los lineamientos necesarios para la producción, gestión de las formas y formularios electrónicos que se hayan identificado en el diagnostico de análisis de la producción documental.
- ✓ Socializar las directrices de producción de formas y formularios, con el fin de disminuir la producción de copias físicas contribuyendo con el medio ambiente en la reducción de papel.

4.1.5 Alcance


Aplica para formas, formatos, formularios y documentos electrónicos desde la identificación de sus características, diseño y estructura, seguido de la verificación, pertinencia y versión hasta la integración en el SGDEA e instrumentos archivísticos con el fin de llevar a cabo la debida normalización de estos al interior de la Contraloría Departamental.

4.1.6 Metodología

- ✓ Se debe elaborar un inventario documental donde se identifiquen las formas y formularios que se deben automatizar.
- ✓ Evaluar las formas, formatos y formularios que sean susceptibles de automatización.
- ✓ Crear y/o actualizar la normalización de formas, formatos y formularios de los flujos de trabajo parametrizados en el mismo.
- ✓ Implementar el SGDEA.
- ✓ Revisar y actualizar que las formas, formatos y formularios cumplan con la planeación y la operación del Sistema de Gestión previniendo el uso de versiones obsoletas.
- ✓ Mantener actualizadas las TRD, el listado maestro de registros, y el índice de información clasificada y reservada.

4.1.7 Recursos

Tecnológicos

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

Se debe hacer uso de la tecnología existente en la Entidad basada en los requerimientos de hardware y software, equipos de cómputo y el uso de SGDEA.

Financieros

Se deben asignar los recursos financieros necesarios que permitan el desarrollo de las actividades para la implementación del programa.


Humanos

Se debe disponer del recurso humano capacitado en el diseño, creación de formas, formatos y formularios electrónicos, verificación de las características de documentos electrónicos de archivo, interoperabilidad y manejo del SGDEA

4.1.8 Responsables

Áreas identificadas como responsables del programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para la implementación del programa.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de postular los documentos a evaluar.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.1.9 Cronograma del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Nº	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Identificar la producción interna y hacer el análisis diplomático de las formas, formatos y formularios electrónicos					
2	Utilizar las plantillas institucionales para la elaboración de documentos					
3	Proceso de radicación y utilización de formatos para la elaboración de documentos					
4	Establecer las tipologías documentales con sus características y atributos					
5	Declarar cada forma, formato y formulario electrónico en el Sistema de Gestión y en el SGDEA					
6	Controlar la creación de formas, formatos y formularios					
7	Revisar y actualizar periódicamente el programa de normalización					

Tabla 10 Cronograma del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos


4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.2.1 Justificación

Se hace necesario diseñar e implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, para el manejo de los documentos que son fundamentales para la continuidad de la prestación del servicio a los usuarios y funcionarios de la Contraloría Departamental y así lograr asegurar la conservación de los mismos en un estado conveniente.

4.2.2 Beneficios

- ✓ Documentos Vitales o Esenciales para la Contraloría Departamental debidamente identificados.
- ✓ Continuidad del servicio en caso de un desastre o siniestro.
- ✓ Disminuir los riesgos en la manipulación de los archivos.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- ✓ Implementar planes de recuperación de documentos.

4.2.3 Objetivo general

Observar los procesos, procedimientos y demás documentos donde podamos analizar la información vital que garantice verificar los registros de la continuidad y operatividad de la Contraloría Departamental, buscando coherencia con los procesos misionales, reglamentarios, y normativos.

4.2.4 Objetivos específicos


- ✓ Analizar e identificar los documentos esenciales producidos por la Contraloría Departamental.
- ✓ Generación del Plan de Acción para buscar alternativas ante la ocurrencia de catástrofes o siniestros que comprometan la información vital de la Contraloría Departamental.
- ✓ Hay que asegurar que los documentos esenciales tales como Planos, Contratos, Actos Administrativos, Historias Laborales, Procesos de Responsabilidad Fiscal, entre otros que son producidos por la Contraloría Departamental, tengan una conservación y preservación adecuada.

4.2.5 Alcance

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todos los archivos tanto físicos como electrónicos que fueron identificados como vitales e importantes para los planes establecidos garantizando la continuidad del funcionamiento de la Contraloría Departamental

4.2.6 Lineamientos


- ✓ Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Contraloría Departamental, el Programa de Documentos Esenciales se dividirá en dos partes:
 - La primera parte consistirá en hacer una identificación del estado de los documentos esenciales que se encuentran en custodia del Archivo Central, identificando los estados de conservación, variedades de tipologías, volúmenes y descripciones.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- La segunda parte se verá establecida a partir de la aceptación y aprobación del programa de documentos especiales según la normalización, políticas, procedimientos y procesos.
- ✓ Incluir al funcionario encargado del archivo central para que este tenga presente la labor a desarrollar en la Contraloría Departamental y los tratamientos que tienen los diferentes documentos según su importancia.
- ✓ Promocionar ante la alta dirección de la Contraloría Departamental, la importancia de gestionar la inclusión del Programa de Documentos Vitales en los programas de Prevención de Desastres o Riesgos; puesto que los Documentos son la memoria Histórica de la Contraloría Departamental y son quienes reflejan los fines de la Entidad para el servicio de los ciudadanos.

4.2.7 Metodología

- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Departamental, será quien evalúe los documentos vitales o esenciales
- ✓ Elaborar con la ayuda del personal del Archivo un Inventario de los documentos esenciales de la Contraloría, el cual permite identificar la descripción de los documentos, el soporte en que se encuentran, el nombre de las oficinas responsables de dichos documentos, la localización o almacenamiento dentro o fuera de la Entidad.
- ✓ Identificación del Software y Hardware para tener acceso a los documentos electrónicos, al igual que la identificación de los expedientes físicos fundamentales para el funcionamiento de la Contraloría, en acompañamiento del líder del área de Planeación y Gestión TIC para la identificación de documentos electrónicos.
- ✓ Programar la expedición de copias de seguridad de los documentos físicos y electrónicos de la Contraloría Departamental o agendar alertas de actualización de copias de seguridad, teniendo en cuenta la infraestructura tecnológica disponible en la Contraloría Departamental.
- ✓ Establecidos los documentos Vitales o Esenciales es necesario desarrollar los mecanismos de reproducción o consulta de los mismos para evitar deterioro, utilizando la digitalización documental como método ágil de consulta y copia idéntica del original.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.2.8 Recursos

Dentro del presupuesto anual aprobado para el archivo debe ser incluida la ejecución del programa, así como la contratación de los servicios de Administración de los Archivos.

4.2.9 Responsables


Áreas identificadas como responsables de los documentos vitales o esenciales:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de postular los documentos a evaluar

4.2.10 Cronograma programa de documentos vitales o esenciales

No.	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Evaluación y Determinación, de los documentos esenciales de la Contraloría Departamental.					
2	Inventario de Activos de Información de documentos esenciales.					
3	Identificación de software y demás recursos para tener acceso a los documentos electrónicos y documentos físicos fundamentales					
4	Generación de cronogramas para la generación de copias de seguridad.					
5	Reproducción de documentos esenciales a través de métodos reprográficos (digitalización)					

Tabla 11 Cronograma programa de documentos vitales o esenciales

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.3.1 Justificación

Para la Contraloría Departamental es esencial la gestión, trámite, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos electrónicos, ya que hacen parte de procesos permanentes, por este motivo se debe desarrollar un programa que permita en el mediano y largo plazo la estandarización de estas actividades.

4.3.2 Beneficios


- ✓ Determinar un proceso de integración de los documentos electrónicos al Ciclo Vital del Documento.
- ✓ Valoración de los documentos; se realiza con el fin de determinar la naturaleza, función y definición de los documentos, para así establecer su conservación de manera racional y prioritaria.
- ✓ Definición de componentes diplomáticos de los documentos electrónicos.
- ✓ Estandarización de procesos de producción.

4.3.3 Objetivo general

Regular la disposición final de los documentos electrónicos de la Contraloría, teniendo presente la producción documental y periodo de consulta.

4.3.4 Objetivos específicos

- ✓ Buscar el cumplimiento de las normativas emanadas por el Archivo General de la Nación para el uso de documentos electrónicos.
- ✓ Buscar la interoperabilidad de los documentos electrónicos generados entre aplicativos de la Contraloría.
- ✓ Definir una metodología general que permita a la Contraloría Departamental iniciar la construcción de un marco metodológico y normativo para garantizar la integralidad, rectitud, usabilidad y disposición final de los documentos electrónicos.


	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.3.5 Alcance

Este programa cubre todos los documentos Misionales, Estratégicos, Técnicos y Sustantivos producidos en la Contraloría Departamental

4.3.6 Lineamientos


- ✓ La gestión electrónica de documentos se hará de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de TIC'S.
- ✓ Se deben contemplar los principios de la gestión electrónica, definidos en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- ✓ El Programa de Gestión de Documentos electrónicos deberá desarrollarse teniendo en cuenta las etapas de la Gestión de Documentos:
 - Creación
 - Mantenimiento
 - Difusión
 - Administración
- ✓ Se deberán desarrollar los procesos de la Gestión Documental:
 - Planeación
 - Producción
 - Gestión y Trámite
 - Organización
 - Transferencia
 - Disposición final
 - Preservación a Largo Plazo
 - Valoración de documentos
- ✓ Se deberá propender por las siguientes características en el manejo de los documentos y expedientes electrónicos, para dar desarrollo al presente programa:
 - Conformidad
 - Interoperabilidad
 - Seguridad
 - Meta descripción
 - Adición de contenidos
 - Diseño y funcionamiento

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- Gestión distribuida
 - Disponibilidad y acceso
 - Neutralidad tecnológica
- ✓ Garantizar que los documentos electrónicos producidos por la Contraloría Departamental cumplan con las siguientes características:
- Contenido estable
 - Forma documental fija
 - Que mantengan el vínculo archivístico
 - Que sean el equivalente funcional de los documentos de archivo en soporte físico.

4.3.7 Metodología

- ✓ Definición de los elementos que permitan la unificación de los documentos físicos y electrónicos, para la conformación de expedientes.
- ✓ Estructuración y difusión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD y la Política de Gobierno Digital de la Contraloría Departamental
- ✓ Diseño de programa para adquirir y potencializar un aplicativo de Gestión Documental para la Contraloría, con el fin de lograr la creación de la mayor cantidad posible de trámites electrónicos.
- ✓ Establecer criterios, autorización y uso de firmas electrónicas en la Contraloría, teniendo como referente el protocolo para adquisición de firmas electrónicas.
- ✓ Definición de los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados desde la creación de los tipos y expedientes tanto en soporte papel, como soporte electrónico, todo ello acorde con lo sugerido por las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Departamental.
- ✓ Definición de los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- ✓ Verificación y acciones de mejora para que los documentos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos se integren a la gestión electrónica de la Contraloría Departamental
- ✓ Generación de parámetros de reingeniería encaminados a lograr la simplificación de trámites de la Contraloría Departamental del Tolima y facilitar su automatización.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- ✓ Implementación de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
- ✓ Diseño de índices electrónicos para los expedientes electrónicos con el fin de garantizar la integridad. (Requisito del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA).
- ✓ Generación de Políticas de Transferencia de documentos electrónicos.
- ✓ Normalización de la disposición final de documentos electrónicos establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
- ✓ Elaboración del procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos.
- ✓ Creación e Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD.
- ✓ Definición de procedimientos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA.
- ✓ Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.


4.3.8 Recursos

- ✓ Espacio físico para reuniones
- ✓ Tiempo para procesos de concertación y reuniones.
- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Equipo de trabajo dispuesto para tal fin

4.3.9 Responsables

Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.


	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de postular los documentos a evaluar

4.3.10 Cronograma del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Definición de mecanismos para integración de documentos físicos y electrónicos					
2	Establecimiento de criterios para uso de firmas electrónicas					
3	Definición de metadatos de los documentos electrónicos.					
4	Diseño de modelo de gestión de documentos electrónicos.					
5	Adquisición y potencialización de un software de Gestión Documental					
6	Definición de lineamientos para uso de formatos abierto					
7	Diseño de políticas de técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión.					
8	Diseño de índices electrónicos					
9	Acciones de integración de documentos electrónicos de los ciudadanos					
10	Reingeniería de procesos					
11	Diseño de controles para verificar trazabilidad					
12	Diseño de políticas de transferencia documental					
13	Normalización de disposición final de documentos					
14	Creación Plan de preservación de documentos electrónicos					

Tabla 12 Cronograma del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

4.4.1 Justificación

El Programa de Archivo Descentralizado se establece para la guarda, custodia, consulta, préstamos y transporte del documento en soporte físico que se encuentra en etapa de archivo central e histórico de la Entidad orientado a la administración desarrollada por terceros, por lo tanto, se hace necesario aclarar que la Contraloría Departamental no cuenta con servicio de custodia suministrado por terceros, pero si tiene dos contratos de comodato: uno es con la Fábrica de licores y el otro con la Gobernación del Tolima para el resguardo de los documentos dentro de sus locales, sin embargo quien administra la información es la misma Contraloría.

4.4.2 Beneficios


- ✓ Establece los lineamientos de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias de la Contraloría.
- ✓ Optimiza espacios en las diferentes dependencias y por ende disminuye el deterioro y pérdida de los documentos físicos.
- ✓ Optimiza recursos y procedimientos en gestión documental.

4.4.3 Objetivo general

Establecer los lineamientos orientados al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos de archivo central, teniendo en cuenta las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC.

4.4.4 Objetivos específicos

- ✓ Establecer lineamientos para realizar procesos de contratación para realizar procesos de almacenamiento, custodia, seguridad y préstamos de los archivos por parte de una empresa contratista.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- ✓ Definir estrategias para la administración de archivos descentralizados, así mismo para la correcta adecuación de las instalaciones físicas con el propósito de almacenar y custodiar la documentación de la Contraloría.
- ✓ Controlar la ejecución de los recursos asignados para la administración de las instalaciones destinadas al almacenamiento

4.4.5 Alcance


Aplica para los documentos del Archivo Central e Histórico susceptibles de traslado para almacenamiento y custodia por parte de un tercero. Abarca desde el diseño de la contratación según las necesidades de la Entidad en temas de almacenamiento, custodia y conservación documental, seguido del control de cumplimiento de las especificaciones técnicas, hasta la garantía de custodia, conservación y préstamos de los documentos, teniendo en cuenta que los inmuebles de terceros que prestan el servicio están conforme a la normatividad vigente.

4.4.6 Metodología

Para la elaboración del Programa de Archivos Descentralizados se debe tener cuidado y guardar coherencia con todos los procesos de gestión documental de la Contraloría toda vez que los documentos, registros y todo tipo de información, son los testimonios de la ejecución de las funciones inherentes a la entidad, para que ésta pueda lograr los fines esenciales del Estado.

Por otra parte, para la elaboración de este programa se tomaron en cuenta los archivos en fase de gestión y central con que cuenta el Ministerio, partiendo de las siguientes acciones:

- 1.- Elaborar un Diagnóstico de identificación de Archivos Descentralizados.
- 2.- Realizar evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Contraloría Departamental

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.4.7 Recursos

✓ **Financieros**

Si la Contraloría Departamental requiere de un contratista que se haga cargo del almacenamiento, custodia, conservación y préstamo de los documentos del archivo central e histórico se deben asignar los recursos financieros necesarios asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas que abarca tanto la ejecución del proyecto como el recurso humano requeridos.


✓ **Humanos**

Se debe disponer del recurso humano capacitado para la implementación de procesos en gestión documental en el archivo tercerizado.

4.4.8 Responsables

Este programa debe ser definido, implementado y controlado de manera concertada entre las áreas de:

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Jurídica, establecer y revisar la normativa aplicada para los documentos.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Archivo y Correspondencia como responsable del archivo central e histórico de la Entidad

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.4.9 Cronograma del Programa de archivos descentralizados


N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Identificar y evaluar de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos					
2	Establecer las características de los formatos y herramientas para capturar la información de las validaciones y mediciones del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas.					
3	Identificar la capacidad de almacenamiento en instalaciones e infraestructura tecnológica propia, para documentos y expedientes oficiales; definiendo la adecuación, adquisición o alquiler de repositorios adicionales para los casos que se requiera.					
4	Disponer de las herramientas y equipos necesarios para validar y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.					
5	Establecer la periodicidad pertinente para las transferencias documentales, sin perjuicio de las validaciones y mediciones y transferencias extraordinarias por razón de situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.					
6	Armonizar el programa específico con las políticas de seguridad y otros de la Entidad.					
7	Socializar los Planes Programas					

Tabla 13 Cronograma del Programa de archivos descentralizados

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

4.5.1 Justificación

El desarrollo de las Tecnologías de la Información facilita las actividades de reprografía (digitalización, sistema de fotocopiado, impresión y microfilmación) en la Contraloría Departamental, ya que proporciona unos excelentes medios de difusión de los documentos, generando beneficios para la conservación de los mismos, ya que, permitirá tener una

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

visualización directa de los documentos sin necesidad de ser manipulados, obteniendo consultas remotas a cada uno de los funcionarios de las distintas áreas de la Contraloría Departamental, evitando la circulación de originales, deterioro de los mismos y el riesgo de pérdidas documentales.

4.5.2 Beneficios


- ✓ Reducción de costos para la Contraloría Departamental por disminuir en el espacio de almacenamiento.
- ✓ Conservación documental por la no manipulación de los documentos.
- ✓ Consultas ágiles.
- ✓ Disminución en la reproducción de copias de los mismos documentos en varias de las oficinas, ya que se puede consultar por medio del software documental que debe ser adquirido e implementado por la Contraloría Departamental
- ✓ Recuperación de la información, evitando pérdida por desastres naturales o pérdidas documentales.
- ✓ Reducción en la papelería por la no utilización de copias, disminuyendo las compras de papel y tinta.
- ✓ Ahorros sustanciales por eficiencia administrativa del recurso humano.

4.5.3 Objetivo general

Crear políticas para la normalización, control e implementación de los procesos, procedimientos e instructivos para el Programa de Reprografía que se desarrollará en cada una de las fases del Ciclo Vital de la Contraloría Departamental.

4.5.4 Objetivos específicos

- ✓ Definir los lineamientos técnicos para la adecuada implementación de técnicas de reprografía de conformidad en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Cualificar las condiciones necesarias para desarrollar los procedimientos de reprografía necesarios en la Contraloría Departamental.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- ✓ Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico a meriten el tratamiento especial.

4.5.5 Alcance


El Programa establece la descripción de los Procesos para desarrollar la actividad de Reprografía en el Ciclo Vital de los Documentos; cumpliendo con estándares de calidad los cuales serán controlados por medio de verificaciones a las imágenes.

4.5.6 Lineamientos

- ✓ Con el propósito de desarrollar los procesos de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental se debe contar con un software de gestión documental, el cual le permita elaborar las cartas con destino externo al igual que los memorandos internos generando comunicados digitales los cuales se puedan visualizar desde el usuario a quien fue transferido, siguiendo su trazabilidad; de no ser posible las comunicaciones y documentos generados deberán ser digitalizados e incorporados al expediente digital.
- ✓ La Contraloría Departamental debe disponer de los recursos necesarios para la administración de los documentos electrónicos y digitales, así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.
- ✓ Se deben establecer los lineamientos específicos para permitir el acceso y consulta de los documentos electrónicos, físicos y digitales.
- ✓ Se debe identificar y realizar un informe con el análisis de la estrategia en la cual se determine la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.

4.5.7 Metodología

- ✓ El Programa de Reprografía se desarrollará en las instalaciones de la Contraloría Departamental; como técnica de reprografía para documentos en soporte físico se establece la fotocopia y la digitalización; y como técnica de reprografía para documentos electrónicos la impresión, el backup en el cual deben estar almacenados todos los documentos de archivo y conformados los expedientes electrónicos en concordancia con

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos y el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.

- ✓ La Gestión Documental es un proceso transversal para la Contraloría Departamental y su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Secretaría General y Común, el área de Gestión Documental, Ventanilla Única y todos los funcionarios y contratistas en general.
- ✓ El proceso de reprografía estará asociado y debe estar integrado al manejo y reproducción de documentos esenciales, formatos especiales y demás procesos asociados a la generación de expedientes virtuales y políticas de reducción de papel, por lo que deberán ser tenidos en cuenta las variables de dichos programas.
- ✓ Realizar el proceso de reprografía de acuerdo con el Programa de Reprografía.


4.5.8 Recursos

Para el desarrollo del programa es necesario adquirir de acuerdo con el diagnóstico realizado y en acompañamiento del líder del área de Planeación y Gestión TIC de la Contraloría Departamental

- ✓ Lo ideal es que la Contraloría Departamental cuente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o aplicativo que integre la Gestión Documental, Archivo Central, Digitalización y Ventanilla Única, mientras se adquiere, la Contraloría Departamental digitalizará los documentos en formato PDF y elaborará un inventario en Excel.
- ✓ Se requiere de equipos de digitalización y/o fotocopiado de alta calidad.
- ✓ Se requiere de personal de planta y contratistas de la Entidad para la implementación del Programa de Reprografía.

4.5.9 Responsables

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de analizar y preparar los documentos a digitalizar en el programa.

4.5.10 Cronograma del Programa de reprografía


Nº	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Actualizar de ser el caso, aprobar, convalidar las Tablas de Retención Documental- TRD para establecer las series y subseries documentales para dar cumplimiento a lo establecido en la casilla de disposición final.					
2	Elaborar el Programa de Reprografía para establecer los lineamientos y el respectivo proceso técnico a realizar para su implementación.					
3	Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía.					
4	Realizar estudio de mercado para la contratación y adquisición de los recursos humanos y tecnológicos necesarios para la implementación del programa de reprografía					

Tabla 14 Programa de reprografía

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.6.1 Justificación

Es de gran importancia para la Contraloría Departamental la adopción del Programa de Documentos Especiales, debido a que la Contraloría Departamental produce y recibe documentos con soportes diferentes al papel, a los cuales es indispensable como a cualquier otro, garantizarle su permanencia y legibilidad en el tiempo. Debido a que el tratamiento para los documentos especiales es diferente al aplicado a los textuales en soporte de papel, es necesario realizar una identificación de las clases de documentos especiales que actualmente tiene la Contraloría Departamental y de esta manera realizar una valoración inicial de los mismos, que permita diseñar y establecer procedimientos adecuados para el tratamiento que debe ser aplicado para su conservación.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.6.2 Beneficios

- ✓ Disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.
- ✓ Optimización de los recursos de información en la Contraloría Departamental.
- ✓ Conservación de la memoria histórica Institucional

4.6.3 Objetivo general

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

4.6.4 Objetivos específicos


- ✓ Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Organización, Disposición final, Preservación a largo plazo y Valoración de los documentos).
- ✓ Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Contraloría Departamental.

4.6.5 Alcance

El programa de documentos especiales contempla normalización de los procesos aplicados a los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, producidos en la Contraloría Departamental, para fines de preservación y conservación.

4.6.6 Lineamientos

- ✓ La valoración de los documentos especiales se realizará con el apoyo de los procesos productores de este tipo de documentación.
- ✓ Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñarán de acuerdo con las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior de la Contraloría Departamental.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.6.7 Metodología

El programa de documentos especiales se divide en cuatro fases:

Fase 1: Consiste en la identificación del estado de los documentos especiales en el archivo central, volumen, tipología, estado de descripción y conservación, con el fin de identificar la estrategia a seguir en la intervención de este acervo documental.

Fase 2: Realizar la valoración e intervención según la metodología dispuesta para los mismos.

Fase 3: Establecimiento de políticas, categorías, directrices y procedimientos para los documentos especiales que se generen a partir de la aprobación del programa.


Fase 4: Seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental.

4.6.8 Recursos

- ✓ Equipo de cómputo con 1 TB de almacenamiento con 8 GB de memoria RAM
- ✓ Personal capacitado

4.6.9 Responsables

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso.
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de analizar y preparar los documentos a considerar para el programa.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.6.10 Cronograma programa de documentos especiales

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Realizar la identificación de los documentos especiales que se encuentren en el archivo central y de gestión					
2	Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados.					
3	Según el diagnóstico obtenido, evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales que reposan en el archivo central.					
4	Realizar la intervención de los documentos, según el alcance y cronograma a definir.					
5	Elaborar documento para la aplicación de la estrategia de gestión de los documentos especiales producidos en la Contraloría Departamental.					
6	Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.					
7	Seguimiento y verificación de la ejecución.					


Tabla 15 Cronograma programa de documentos especiales

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

4.7.1 Justificación

Si bien, los instrumentos técnicos e infraestructura lograda por la Entidad son importantes, pero más importante aún lo es el recurso humano encargado de difundir las políticas, procedimientos y parámetros definidos por la Contraloría Departamental.

Para una entidad que tiene como misión procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas es fundamental contar con un recurso humano altamente calificado y que conoce los aspectos fundamentales para la producción, conservación y puesta en servicio del acervo documental institucional, la capacitación debe ser constante, garantizando la actualización de los conocimientos, desarrollando las competencias, saberes, habilidades y destrezas que aseguren un desempeño laboral exitoso

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

en cada uno de los funcionarios de la Contraloría Departamental en materia de gestión documental.

4.7.2 Beneficios

- ✓ Mejor prestación de servicios a clientes internos y externos de la Contraloría Departamental.
- ✓ Mayor preservación y conservación de los documentos, gracias a mejores prácticas de trabajo.
- ✓ Funcionarios motivados y con directrices claras y formalmente establecidas.
- ✓ Mejor desempeño laboral de los funcionarios en los archivos de gestión y central.
- ✓ Auditorias exitosas de procesos archivísticos y ante entes de control.

4.7.3 Objetivo general


La Secretaría General presentará el Plan de Capacitación para lograr orientar y formar a los funcionarios de la Contraloría Departamental; promoviendo el desarrollo integral del recurso humano, elevando el compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, procedimientos, procesos e instructivos que existen en la Contraloría Departamental en cuanto a la gestión documental.

4.7.4 Objetivos específicos

- ✓ Mantener capacitados a la totalidad de los funcionarios de la Contraloría Departamental en temas de gestión documental.
- ✓ Contar con personal capacitado desde la vigencia y pertinencia en temas de gestión documental.
- ✓ Consolidar una verdadera cultura documental.

4.7.5 Alcance

El presente Programa Institucional de Capacitación aplica a todos los funcionarios de la Contraloría Departamental, tanto para funcionarios de carrera administrativa como para aquellos que están por libre nombramiento y remoción y para los contratistas, ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025


4.7.6 Lineamientos

- ✓ Todos los procesos de capacitación deben estar basados en la sensibilización de los lineamientos e importancia de los documentos para la Contraloría Departamental.
- ✓ Establecer manuales de inducción laboral como método de aprendizaje para los funcionarios que ingresan a la Contraloría Departamental.
- ✓ Ubicación y talleres en los puestos de trabajo respectivos.
- ✓ Implementar el desarrollo de competencias laborales como método de evaluación de los funcionarios.
- ✓ Incentivar las evaluaciones del desempeño laboral en materia de Gestión Documental.

4.7.7 Metodología

El Programa de Capacitación se desarrollará con las siguientes actividades:

- ✓ Desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos donde se evidencie las necesidades a tratar dentro de la Contraloría Departamental tales como:
 - Documentos Vitales o Esenciales
 - Documentos electrónicos
 - Conservación de Documentos
- ✓ Actividades relacionadas con el manejo de los archivos:
 - Taller para la implementación y comprensión de las Tablas de Retención Documental.
 - Apertura de Series y Subseries Documentales.
 - Ciclo Vital del Documento.
 - Eliminación Documental.
 - Conservación y Prevención Documental.
 - Digitalización.
 - Implementación de Política de Reducción de papel.
 - Se deberán desarrollar capacitaciones sobre el Software AIDD en cuanto al uso y manejo por parte del contratista encargado, ya que hay varios módulos en el aplicativo que no se implementan por falta de conocimientos.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

- ✓ De acuerdo con las actividades desarrolladas e implementadas en el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Departamental se agendarán actividades para asistencia en puestos de trabajo de manera permanente según solicitud del área de Archivo y Correspondencia

4.7.8 Recursos


Los recursos deben estar asociados al presupuesto anual aprobado para tal fin.

4.7.9 Recurso Humano

- ✓ 1 profesional
- ✓ 1 técnico o Tecnólogo en Gestión Documental

4.7.10 Responsables

- ✓ Secretaría y Común, líder en programar y ejecutar las capacitaciones.
- ✓ Líder del área de Planeación y Gestión TIC, evaluar la capacidad tecnológica para conservación y preservación de estos documentos en el tiempo.
- ✓ Archivo y Correspondencia, responsable de realizar y acompañar el programa y orientar capacitación.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.7.11 Cronograma Plan de capacitación en Gestión Documental

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de Gestión Documental.					
2	Talleres de capacitación para los procedimientos y políticas de Gestión Documental.					
3	Asesoría en puestos de trabajo por solicitud directa de cada una de las áreas.					

Tabla 16 Plan de capacitación en Gestión Documental

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

4.8.1 Justificación


El Programa de Auditoría y Control, se realiza para verificar y analizar detalladamente los procedimientos a emplearse en medio de la ejecución de los Programas mencionados y los Programas que tengan ya propuestos en la Contraloría Departamental

4.8.2 Beneficios

- ✓ Mejorar sus funciones en forma continua.
- ✓ Mantienen informadas si realmente cumplen con las normas, procedimientos exigidos por la Contraloría Departamental.
- ✓ La toma de decisiones con relación al control, organización, método de procedimiento, proceso de la producción, costos y presupuesto.
- ✓ Participar exitosamente en los actuales escenarios.

4.8.3 Objetivo general

Emitir un diagnóstico sobre el proceso de implementación en materia de la Gestión Documental, verificando la calidad y suficiencia del ambiente y del sistema de logística para las nuevas implementaciones.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.8.4 Objetivos específicos

- ✓ Hay que asegurar que, el proceso de implementación, prestación de los servicios y cumplimiento de sus metas, se esté dando de manera eficaz, eficiente, económica y efectiva.
- ✓ Observar que los procesos a implementar se estén dando con regularidad respecto al marco normativo vigente, por la Contraloría Departamental.

4.8.5 Alcance


El presente Plan de Auditoría y Control aplica a todos funcionarios de planta como para aquellos que están por contrato, ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

4.8.6 Lineamientos

- ✓ Evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control, logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la Contraloría Departamental.
- ✓ Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.
- ✓ Se hará identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.
- ✓ Elaborar planes de mejoramiento para mitigar los hallazgos encontrados para su posterior revisión.

4.8.7 Metodología

El Programa de Auditoría y Control se debe desarrollar de la siguiente manera:

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025


- ✓ Programar y ejecutar las actividades de seguimiento para verificar que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control.
- ✓ Levantar informes de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.
- ✓ Determinar un plan de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos encontrados e implementarlo en cada una de las áreas que presentan las respectivas falencias.

4.8.8 Recursos

Este Programa no requiere de recursos adicionales a los que corresponden a los procesos de seguimiento y auditoría que debe desarrollar regularmente la Contraloría Departamental.

4.8.9 Responsables

- ✓ Secretaría General y Común, encabeza la ejecución del proceso
- ✓ Dirección Operativa de Control Interno, hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del programa.
- ✓ Área de Archivo y Correspondencia, responsable de acompañar la evaluación de los procesos de gestión documental.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

4.8.10 Cronograma Programa de auditoría y control

Tabla 17 Cronograma Programa de auditoría y control

N°	ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría Departamental.					
2	Revisión y aplicación de los análisis administrativos para el manejo oportuno y objetivo de los resultados.					
3	Registrar los hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.					
4	Planes de mejoramientos para mitigar los hallazgos encontrados.					


5 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1499 de 2017 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; el PGD se encuentra armonizado con el MIPG mediante la implementación de aspectos de mejora institucional que se pueden realizar de tal manera que permita el fortalecimiento de los métodos y procedimientos de gestión y control al interior de la Entidad.

6 DEFINICIONES

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

Archivo Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

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

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Derecho de Petición: Es el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y obtener pronta resolución.


Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Documento: Información creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.

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

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

Documento Público: El que produce, posee o maneja una entidad pública.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

Eliminación: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.


Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la entidad, estos son producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas y enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Registro de comunicaciones oficiales: Consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.

Selección: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de una dependencia como resultado de sus funciones específicas.

El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo la entidad. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de diferentes oficinas o dependencias.

Estas se encuentran integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las entidades reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

La serie documental está integrada por documentos, resultado de la repetición de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por los mismos tipos documentales (unidades documentales) como también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.


Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples y las formadas por unidades documentales complejas. Igualmente pueden existir subseries, ejemplo: Serie (Contratos), Subseries (Contratos de suministro).

Series con Unidades Documentales Simples: Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Estas son suficientes en sí mismas en cuanto a contenido, aunque comparten entre sí los mismos rasgos estructurales o formales.

Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente: el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenamiento permite controlar la producción.

Series con Unidades Documentales Complejas: Son series conformadas por unidades documentales comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados debido a un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en carpetas separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes carpetas.

El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la carpeta, y el que lo finiquitó, el último.

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel que existen, los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipos Documentales: Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la dependencia productora originan las series documentales.

Transferencia: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.


Unidad Documental / Tipo Documental: Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. Resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

Usuario: Persona natural o jurídica, entidad privada o pública, que recibe un proyecto y/o servicio.

7 ANEXOS


7.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

(Ver archivo "Diagnóstico Integral de Archivo- 2024")

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>la contraloría del ciudadano</i></p>	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

7.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

	ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027	2028
1	Identificación equipo de trabajo.					
2	Diagnosticar el estado de la gestión documental de la Contraloría Departamental.					
3	Identificar los requerimientos tecnológicos, financieros, técnicos, normativos, administrativos de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental.					
4	Formular acciones de mejora en los Programas del PGD para la Gestión Documental de la Contraloría Departamental.					


	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

7.3 MAPA DE PROCESOS



Ilustración 3 Mapa de Procesos

URL para la descarga de la relación del listado maestro, en formato pdf: <https://contraloriatolima.gov.co/sgc/sgc.pdf> o clic en <https://contraloriatolima.gov.co/sgc/sgc.html> para acceder al listado en línea

	SECRETARIA GENERAL PROCESO: GESTION DE ENLACE-GE		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: D6-PA-GE-02	FECHA APROBACIÓN: 06-11-2025

7.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Contraloría Departamental del Tolima, asignará los recursos financieros necesarios para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo y su sostenimiento a través del tiempo.

8 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
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.		