



**CONTRALORÍA
GENERAL DE CALDAS**
Si todos vigilamos todos ganamos

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

CODIGO: IGD.3-105

VERSION: 3.0

FECHA: JUN 11 DE 2020

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Documento Controlado



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	6
2	OBJETIVOS	7
2.1	OBJETIVO GENERAL	7
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
3	ALCANCE	8
4	RESEÑA HISTÓRICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	8
5	MISIÓN Y VISIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	9
5.1	MISIÓN	9
5.2	VISIÓN	9
6	BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS	9
7	TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA	10
8	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
8.1	PLANEACIÓN	10
8.2	PRODUCCIÓN	12
8.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	13
8.4	ORGANIZACIÓN	14
8.5	TRANSFERENCIAS	14
8.6	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	16
8.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
8.8	VALORACIÓN	18
9	EQUIPO DE TRABAJO	19



10	<u>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD</u>	19
11	<u>RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD</u>	20
12	<u>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD</u>	21
13	<u>TABLA NO. 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS</u>	22
14	<u>DESARROLLO DE PROGRAMAS</u>	22
14.1	PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	22
14.1.1	JUSTIFICACIÓN	22
14.1.2	BENEFICIOS	22
14.1.3	OBJETIVOS	23
14.1.4	ALCANCE	23
14.1.5	LINEAMIENTOS	23
14.1.6	METODOLOGÍA	25
14.1.7	RECURSOS	26
14.1.8	RESPONSABLES	26
14.1.9	CRONOGRAMA	27
14.2	PROGRAMA No 2: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	28
14.2.1	JUSTIFICACIÓN	28
14.2.2	BENEFICIOS	28
14.2.3	OBJETIVOS	28
14.2.4	ALCANCE	29
14.2.5	LINEAMIENTOS	29
14.2.6	METODOLOGÍA	29
14.2.7	RECURSOS	30
14.2.8	RESPONSABLES	30
14.2.9	CRONOGRAMA	30
14.3	PROGRAMA N° 3 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	31
14.3.1	JUSTIFICACIÓN	31
14.3.2	BENEFICIOS	31
14.3.3	OBJETIVOS	31
14.3.4	ALCANCE	32
14.3.5	LINEAMIENTOS	32
14.3.6	METODOLOGIA	32
14.3.7	RECURSOS	33
14.3.8	RESPONSABLES	33
14.3.9	CRONOGRAMA	33



14.4 PROGRAMA No 4: PROGRAMA CERO PAPEL	34
14.4.1 JUSTIFICACION	34
14.4.2 BENEFICIOS	35
14.4.3 OBJETIVOS	35
14.4.4 ALCANCE	36
14.4.5 LINEAMIENTOS	36
14.4.6 METODOLOGIA	36
14.4.7 RECURSOS	37
14.4.8 RESPONSABLES	38
14.4.9 CRONOGRAMA	38
14.5 PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN	38
14.5.1 JUSTIFICACIÓN	38
14.5.2 BENEFICIOS	39
14.5.3 OBJETIVOS	39
14.5.4 ALCANCE	39
14.5.5 LINEAMIENTOS	39
14.5.6 METODOLOGIA	40
14.5.7 RECURSOS	42
14.5.8 RESPONSABLES	42
14.5.9 CRONOGRAMA	42
14.6 PROGRAMA No 6: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	43
14.6.1 JUSTIFICACIÓN	43
14.6.2 BENEFICIOS	43
14.6.3 OBJETIVOS	43
14.6.4 ALCANCE	44
14.6.5 LINEAMIENTOS	44
14.6.6 METODOLOGIA	44
14.6.7 RECURSOS	45
14.6.8 RESPONSABLES	45
14.6.9 CRONOGRAMA	45
14.7 PROGRAMA No 7: PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	46
14.7.1 BENEFICIOS	46
14.7.2 OBJETIVOS	46
14.7.3 ALCANCE	46
14.7.4 LINEAMIENTOS	47
14.7.5 METODOLOGIA	47
14.7.6 RECURSOS	47
14.7.7 RESPONSABLES	47
14.7.8 CRONOGRAMA	48
14.8 PROGRAMA N° 8: PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.	48
14.8.1 JUSTIFICACIÓN	48



14.8.2	BENEFICIOS	49
14.8.3	OBJETIVOS	49
14.8.4	ALCANCE	50
14.8.5	LINEAMIENTOS	50
14.8.6	METODOLOGIA (ACUERDO 002 DE 2004 DEL AGN)	50
14.8.8	RESPONSABLES	54
14.9	14.7.9. CRONOGRAMA	54
15	ANEXOS	55
15.1	MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS	55
16	DEFINICIONES	56

Documento Controlado



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 destacando y propendiendo por la aplicación de los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 1080 de 2015, el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3 que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación”.

El programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de la función archivística encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Contraloría desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su utilización y conservación.

Con base a 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 durante los próximos años para dar pleno cumplimiento a la normatividad en la materia, pero más importante aún, para lograr la consolidación de una verdadera cultura documental que permita el apoyo y el cumplimiento de los fines de La Contraloría, demostrando eficiencia y eficacia administrativa, creando una política integral para la producción, recepción, trámite, acumulación, distribución, conservación, custodia y disposición final, bien sea conservación total, selección o eliminación documental.



2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a La Contraloría General de Caldas, de un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que los documentos se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones de la entidad, conservando, preservando y difundiendo el patrimonio documental producido o recibido.
- Propiciar las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental, aprobadas para la Contraloría.
- Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Entidad.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, uso adecuado y administración de los datos personales, según el Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).
- Normalizar los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final de la Entidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad general y específica en materia archivística, de acceso a la información y transparencia administrativa emanada por el Congreso de la República, Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la materia.



3 ALCANCE

Desde el punto de vista de contenido, el PGD contiene las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico que deberán cumplir en su aplicación dentro de la Contraloría, en los procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración; archivos de gestión y archivo central e histórico, en la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la consulta y préstamo de expedientes, implementación de tecnologías, eliminación de documentos y transferencias documentales secundarias. Todo lo anterior, en el marco del concepto de “archivo total”.

Desde el punto de vista de la estructura organizacional, orienta y delimita el que hacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, Archivo central e histórico y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador a la labor de planeación de la gestión documental dentro de la Administración. Así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana y con el Sistema de Calidad.

4 RESEÑA HISTÓRICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS

La Contraloría General de Caldas fue fundada en 1928, mediante la ordenanza N°27 del 28 de abril, por la Asamblea Departamental de Caldas, en ella se establece la administración de la Contaduría y Fiscalización Departamental y Municipal, bajo la responsabilidad de un Contador General y cuatro Contadores Auxiliares.

La Asamblea Departamental de Caldas mediante la Ordenanza N° 012 del 19 de marzo de 1991, acogiendo la nueva Constitución Política de Colombia, reorganizó la Contraloría General de Caldas en una entidad técnica, con la autonomía administrativa y presupuestal, además de una nueva estructura orgánica y administrativa.

El Control Fiscal estableció según la Ley, en forma posterior y selectiva, el contralor General elegido por la Asamblea según la terna propuesta por el Tribunal Superior y el Tribunal Contencioso Administrativo, y se organizó el presupuesto por medio de Ordenanza al igual que la planta de personal.

El precepto 23 del Acto Legislativo 02 del primero de julio de 2015 modificó los incisos cuarto y octavo del artículo 272 de la Constitución Política, en el sentido de precisar que -desde esa fecha- los



Contralores Departamentales, serán elegidos por las Asambleas Departamentales, mediante convocatoria pública siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para periodo igual al del Gobernador respectivamente.

5 MISIÓN Y VISIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS

5.1 MISIÓN

Ejercer efectivo y eficiente control fiscal de manera que contribuya a una óptima gestión pública, a través de la implementación de estrategias institucionales en pro de mejorar la calidad de vida de los Caldenses y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

5.2 VISIÓN

La Contraloría General de Caldas para el año 2021, será reconocida por la comunidad Caldense y los sujetos de control como una entidad transparente, que ejerce el control fiscal de forma efectiva, oportuna y participativa, comprometida con el medio ambiente, generadora de rentabilidad social.

6 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS

Según la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental, en la entidad se podrán lograr los siguientes beneficios:

- Realizar la planeación de los documentos, sin descartar los diferentes soportes o formatos que se utilizan en la entidad.
- Contribuir con el cumplimiento de los requerimientos normativos para las Entidades del Estado.
- Disminuir la producción y conservación de los documentos físicos generados en la Entidad.
- Contar con activos de información disponibles para los clientes internos, usuarios, o demás Entidades del estado.
- Implementar en cuanto la gestión documental los instrumentos, políticas y procedimientos.

Si todos vigilamos todos ganamos

- Preservar el patrimonio documental de la entidad.
- Propender por la eficiencia administrativa y la optimización de los recursos de la Entidad.
- Integrar los diferentes Planes, Programas y Proyectos en función de mejorar el flujo de información y propender por una mejor gestión documental.

7 TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA

	TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	Ciudadanos	Solicitud de Información de expedientes misionales, reclamos y trámites administrativos asociados a la prestación del servicio.
2	Proveedores	Facturas, Copia de documentos de contratos y certificaciones de prestación del servicio, tributaria, entre otras.
3	Entes de Control	Procesos de Contratación, Información Financiera, Proyectos y Documentos asociados a la prestación del servicio al ciudadano, entre otras.
4	Veedurías Ciudadanas	Procesos de Contratación, Información Financiera, Proyectos y Documentos asociados a la prestación del servicio, entre otras.
5	Cliente Interno	Documentos misionales que soportan y sirven de base para las actuaciones administrativas de todas las áreas, entre otras.
6	Contratistas	Copia de documentos de contratos y certificaciones de prestación del servicio, entre otras.
7	Investigadores e Historiadores	Planes, Programas Misionales, Proyectos de Infraestructura, Salud, Cultural, Informes estadísticos, Planos de Obras, Historias Laborales y demás documentos administrativos sin reserva legal, entre otros.

8 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 PLANEACIÓN

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

Si todos vigilamos todos ganamos

creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Contextualice la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánica-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad.	X	X		
	Establezca el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (Documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Documentos Digitales) de la entidad.	X	X	X	X
	Formule las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	X			X
	Aplique las políticas de seguridad de la información de la entidad y defina las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	X			X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identifique los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X	X	X	
	Precise los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.			X	
	Realice un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA	Defina los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD de la entidad.	X			X

	Normalice los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X	X		X
Mecanismos de autenticación	Establezca los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X	X		X
Asignación de Metadatos	Defina los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.	X	X		X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Defina la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 1080 de 2015.	X	X		X
	Describa las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	X		X	
Forma de producción o ingreso	Determine los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X			X
	Haga uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X			X

Si todos vigilamos todos ganamos



	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X			X
Área competente para el trámite	Garantice el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X	X	X	
	Señale directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	X		X	X
	Disponga de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA		X	X	X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Acceso y consulta	Promueva el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	X		X	
Control y seguimiento	Implemente el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.	X	X		

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

Si todos vigilamos todos ganamos

8.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Ordenación	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.	X	X		
	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del Índice electrónico. (Requisito SGDEA).	X	X		X
	Determine los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.	X		X	
Descripción	Implemente el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.	X		X	

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.5 TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplique las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	X			
	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.		X		X
Validación de la transferencia	Verifique la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	X		X	
	Diligencie los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	X		X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formule los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X
Metadatos	Incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.	X			X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

Si todos vigilamos todos ganamos



8.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplique la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD y TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades	X	X	X	X
	Regístrese en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	
	Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la digitalización.	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Eliminación	Formalice la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo.	X	X	X	X
	Mantenga disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X		
	Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 2.8.2.7.4 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.	X	X		



TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental	Implemente el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X	X		
	Plan de Preservación Digital	Implemente el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, 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 o Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
	Seguridad de la información	Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA.	X	X		X
		Asegure que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		X		X



Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establezca los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.	X	X		X
	Verifique que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	X	X		X
Requisitos para la conversión o migración	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X		X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.8 VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Evalué las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	X	X		



	Realice la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	
	Tenga en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	
	Analice la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X	

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

9 EQUIPO DE TRABAJO

	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL	ROLL (CARGO)
1	Grupo de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo	Profesional Universitario
2	Grupo de Planeación y Comunicación	Asesor
3	Gestión Jurídica	Asesor Jurídico
4	Asesor Control Interno	Asesor
5	Archivo Central	Secretaria

10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Identificación del equipo de trabajo	Contratista Entidad Consultora	02 de octubre de 2017	17 de octubre de 2017
2	Diagnosticar la gestión documental de la entidad	Contratista Entidad Consultora	02 de octubre de 2017	17 de octubre de 2017
3	Identificar los requerimientos de la Gestión Documental. Solicitar información a la entidad para definir los requerimientos tecnológicos	Contratista Entidad Consultora	02 de octubre de 2017	17 de octubre de 2017

Si todos vigilamos todos ganamos



4	Formular los procesos de la Gestión Documental:			
	Planeación	a.		
	Producción	b.		
	Gestión y Trámite	c.		
	Organización	d.	Contratista Entidad	02 de octubre de 2017
	Transferencias	e.	Consultora	17 de octubre de 2017
	Disposición de los documentos	f.		
	g. Preservación a largo plazo			
h. Valoración				

11 RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD

FINANCIEROS	FISICOS	TECNICOS	TECNOLOGÍA
Presupuesto que se viene desarrollando a través del Contrato suscrito entre La Contraloría General de Caldas con Soluciones Integrales en Archivo S.A.S	Documentación relacionada a la producción, trámite, recepción, conservación, reproducción y disposición final de los documentos		
	Tres Sillas	Información de la Entidad	Equipos de Cómputo
	Tres Escritorios	- Reseña Histórica	Impresora
	Papelería	-Plataforma estratégica	Escáner
	Legajos	-Diagnóstico Documental	Licencias de Software
	Área para ejecutar las actividades de planeación y ejecución del PGD.		



12 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

NORMATIVOS:	ECONÓMICOS:	ADMINISTRATIVOS:	TECNOLÓGICOS:	GESTION DEL CAMBIO
<p>1. Normograma de la Entidad.</p> <p>2. Procedimientos de Gestión Documental</p> <p>3. Manual de Gestión de Documental</p> <p>4. Normas Generales del Archivo General de la Nación</p>	<p>Presupuesto aprobado para el desarrollo de los planes estratégicos y programas propuestos en el PINAR y en el PGD.</p>	<p>La ejecución del Programa de Gestión Documental, debe ser apoyado direccionado y supervisado por el área de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo de la Contraloría General de Caldas a través de los entes diseñados para este fin como el Comité Interno de Archivo y específicamente por los funcionarios encargados de la Gestión Documental en la Contraloría.</p>	<p>Aplicativos dispuestos por la entidad, Equipos de cómputo, Escáner, Servidores, y demás unidades de almacenamiento, Licencias de Software.</p>	<p>1. Brindar capacitaciones programadas periódicas que permitan generar y consolidar cultura en Gestión Documental tratando temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reducción de uso del papel - Aplicación de las TRD -Procedimientos de Gestión Documental <p>2. Generar campañas donde se destaque la importancia de la aplicación de los programas y políticas en Gestión Documental diseñadas y adoptadas por la entidad.</p> <p>3. Realizar procesos de Inducción y Reinducción permanentes.</p> <p>4. Construir de manera concreta indicadores de gestión y metas concretas asociadas a los procesos de la Gestión Documental de la Contraloría</p>



13 TABLA No. 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CALDAS

	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	AREA
1	SIIF PIRAMIDAL	Administración Recursos Físicos y Financieros
2	SIICO	Procesos misionales, pqd y Responsabilidad Fiscal
3	ADMIARCHI	Ventanilla Única

14 DESARROLLO DE PROGRAMAS

14.1 PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

14.1.1 JUSTIFICACIÓN

Para la Contraloría General de Caldas, es esencial la gestión, trámite, almacenamiento y conservación de los documentos ya que son procesos permanentes, por este motivo se puede analizar a necesidad de desarrollar un programa que permita en el mediano y largo plazo la estandarización de estas actividades.

14.1.2 BENEFICIOS

- Determinar un proceso de integración de los documentos electrónicos al Ciclo vital del documento.
- Se realiza la valoración de los documentos electrónicos, a través de las TRD, con el fin de determinar la naturaleza, función y definición de los documentos para así establecer su conservación de manera racional y prioritaria.



14.1.3 OBJETIVOS

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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

14.1.4 ALCANCE

Este programa aplica para todos los documentos Misionales, Estratégicos, Técnicos y Sustantivos producidos por la Contraloría General de Caldas.

14.1.5 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 deberán 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 Documental:

- Creación
- Mantenimiento



- Difusión
- Administración

Se deberá desarrollar los procesos de la Gestión Documental:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencias
- Disposición de Documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

Se deberá propender por las siguientes características en el manejo de los documentos y expedientes electrónicos, para dar un buen desarrollo del presente programa.

- Conformidad
- Interoperabilidad
- Seguridad
- Meta descripción
- Adición de contenidos
- Diseño y funcionamiento
- Gestión distribuida
- Disponibilidad y acceso
- Neutralidad tecnológica

Garantizar que los documentos electrónicos producidos por la Contraloría General de Caldas, cumplan con las siguientes características:

- Contenido estable
- Forma documental fija
- Que se mantenga en vínculo archivístico
- Sean equivalente funcional de los documentos de archivo en soporte físico.



14.1.6 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 de la Contraloría.
- Diseño de programa para adquirir y potencializar un aplicativo de Gestión Documental para la entidad, 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 entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- 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 ellos acorde con los sugeridos por las Tablas de Retención Documental de la Contraloría General de Caldas.
- Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- Realizar 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.
- Generación de parámetros de reingeniería encaminados a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.
- Implementación de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
- Diseño de índices electrónicos para los expedientes con el fin de garantizar la integridad.
- Generación de políticas de transferencia de documentos electrónicos por medio del Sistema de Gestión Documental ADMIARCHI.



- Normalización de la disposición final de los documentos electrónicos establecida en las Tablas de Retención Documental.
- Elaboración de procedimientos que garanticen 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 a las Tablas de Retención de Valoración Documental.
- 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.

14.1.7 RECURSOS

- Espacio físico para reuniones
- Tiempo para procesos de concertación y reuniones
- Computadores
- Equipo de trabajo dispuesto para tal fin

14.1.8 RESPONSABLES

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

- Comité Interno de Archivo
- Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo
- Funcionario encargado del Archivo Central



14.1.9 CRONOGRAMA

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS																		
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
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	Potencialización del Software de Gestión Documental ADMIARCHI.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
6	Definición de lineamientos para uso de formatos abiertos.					■												
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 transferencias documentales de los documentos electrónicos.														■			
13	Normalización de disposición final de documentos.												■	■	■	■	■	■
14	Creación Plan de Preservación de Documentos Electrónicos.												■	■	■	■	■	■



14.2 PROGRAMA No 2: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

14.2.1 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 entidad, así lograr asegurar la conservación de los mismos, en un estado óptimo.

14.2.2 BENEFICIOS

- Los Documentos Vitales o Esenciales para la Contraloría General de Caldas, debidamente identificados
- Continuidad del negocio en caso de un desastre o siniestro
- Disminuir los riesgos en la manipulación de los archivos
- Implementar planes de recuperación de documentos.

14.2.3 OBJETIVOS

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- Analizar e identificar los documentos esenciales producidos por la Contraloría.
- Generar el plan de acción para buscar alternativas ante la ocurrencia de catástrofes o siniestros que comprometan la información vital de la entidad.
- Asegurar los documentos esenciales tales como las historias académicas, planos, contratos, actos administrativos, historias laborales, entre otros.



14.2.4 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 de la entidad.

14.2.5 LINEAMIENTOS

- Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Contraloría General de Caldas, el Programa de Documentos Vitales o 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 e Histórico, identificando los estados de conservación, variedades de tipologías, volúmenes y descripciones.
 - La segunda parte se verá establecido a partir de la aceptación y aprobación del programa de Documentos Vitales o Esenciales según la normalización, políticas, procedimientos y procesos.
- Incluir al funcionario encargado del Archivo Central para que éste tenga presente la labor a desarrollar en la Contraloría, y los tratamientos que tienen los diferentes documentos según su importancia.
- Promocionar ante el Despacho de la Contraloría General de Caldas, la importancia de gestionar la inclusión del Programa de Documentos Vitales o Esenciales en los programas de Prevención de Atención de Desastres o Mitigación de Riesgos; puesto que los documentos son la memoria histórica de la entidad y son quienes reflejan los fines de la Contraloría para el servicio a los ciudadanos.

14.2.6 METODOLOGÍA

- El Comité Interno de Archivo de la Contraloría será quien identifique los documentos vitales o esenciales dando a conocer el soporte en el que se encuentran, sea físico o electrónico.
- 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 Contraloría.

- Identificación en el software de Gestión Documental ADMIARCHI, de los documentos que fueron referenciados como vitales o esenciales.
- Programar la expedición de copias de seguridad de los documentos físicos y electrónicos de la Contraloría o agendar alertas de actualización de copias de seguridad.
- Establecidos los documentos vitales o esenciales en 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.

14.2.7 RECURSOS

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

14.2.8 RESPONSABLES

- Áreas identificadas como responsables de los documentos vitales o esenciales:
- Comité Interno de Archivo
- Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo
- Funcionario encargado del archivo central

14.2.9 CRONOGRAMA

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES											
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Evaluación y determinación de los documentos vitales o esenciales dentro de la Entidad										

2	Inventario de activo de la información de documentos vitales o esenciales																		
3	Aplicación del Software de Gestión Documental ADMIARCHI, para control y acceso de los documentos																		
4	Generación de cronogramas para la generación de copias de seguridad																		
5	Reproducción de documentos esenciales a través de métodos reprográficos (digitalización)																		

14.3 PROGRAMA N° 3 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

14.3.1 JUSTIFICACIÓN

El programa de Auditoría y Control, se realiza para verificar y analizar detalladamente los procedimientos a emplearse para la ejecución de los programas mencionados y los programas que se tengan propuestos por parte de la Contraloría General de Caldas en materia de Gestión Documental.

14.3.2 BENEFICIOS

- Mejora la funcionalidad de programas y procedimientos de forma continua
- Mantiene informadas frente al cumplimiento de las normas y procedimientos exigidos por la Contraloría.
- Facilita la toma de decisiones en relación al control, organización, método de procedimiento, proceso de la producción y sus costos, presupuesto
- Permite participar exitosamente en los actuales escenarios

14.3.3 OBJETIVOS

Objetivo general

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



Objetivos específicos

- Asegurar que el proceso de implementación, presentación 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, para la Contraloría General de Caldas.

14.3.4 ALCANCE

El presente Programa de Auditoría y Control aplica a todos los funcionarios de la Contraloría General de Caldas, tanto para contratistas como para funcionarios de planta, en el cumplimiento de las metodologías y objetivos asociados a la gestión documental.

14.3.5 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.

Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativos para garantizar el manejo oportuno y el logro de objetivos trazados.

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.

Se deberán elaborar planes de mejoramiento para mitigar los hallazgos encontrados para posterior revisión.

14.3.6 METODOLOGIA

El programa de auditoría y control se debe desarrollar de la siguiente manera:

- Evaluar la forma en que la entidad 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 Entidad.



- Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.
- Identificación y ordenamiento de la información al registro de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.
- Establecer Planes de Mejoramientos para mitigar los hallazgos encontrados.
- Verificación a través de listas de chequeo y visitas de seguimiento de actividades relacionadas con el manejo de los archivos:
 - Taller para la implementación y comprensión de las Tablas de Retención Documental
 - Apertura de los expedientes
 - Ciclo vital de los documentos
 - Eliminación documental
 - Digitalización

14.3.7 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.

14.3.8 RESPONSABLES

- Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo
- Comité Interno de Archivo
- Funcionario encargado del Archivo Central

14.3.9 CRONOGRAMA

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL													
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría General de Caldas												



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 en materia de Gestión Documental																			

14.4 PROGRAMA No 4: PROGRAMA CERO PAPEL

14.4.1 JUSTIFICACION

Según las guías de gobierno en línea, cero papel, está relacionado con la reducción del uso del papel, mediante la sustitución de documentos en físico, por soporte y medio electrónicos.

La política cero papel no propone la eliminación total del papel, aunque si la adopción de una administración electrónica basada en la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, facilitando la gestión, almacenamiento y disponibilidad de los documentos en la Contraloría.

Sin embargo, con estas alternativas de busca a largo plazo que la Contraloría General de Caldas, implemente únicamente el uso de elementos electrónicos en todas sus operaciones.

Esto dentro de un escenario de recursos económicos importantes; sin embargo cero papel es también la puesta en práctica de hábitos de consumo mínimo del papel dentro de la Contraloría.

Para lograr se han establecido 4 fases que representan el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico.

FASE 1: Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual

FASE 2: Uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología

FASE 3: Combinación de papel con medios digitalizados y electrónicos, la administración se apoyará en aplicaciones de tecnología

FASE 4: Uso exclusivo de elementos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología

Si todos vigilamos todos ganamos



Al establecer cambios en los procesos y/o procedimientos mediante el uso de medios electrónicos, debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

14.4.2 BENEFICIOS

- Eficiencia y productividad en las actividades diarias
- Reducción de costos de la entidad en cuanto a papel, tinta de impresión
- Reducción de espacios de almacenamiento de documentos físicos
- Eliminación del uso de copias adicionales innecesarias en la Contraloría
- Mejorar el acceso a la información
- Mayor control y seguridad de la información
- Disminuir los tiempos de búsqueda de documentos
- Prestar servicios más eficaces
- Uso óptimo de recursos
- Disminuir los tiempos de espera y atención de los usuarios
- Ahorro en la utilización de papel
- Disminución del consumo de los recursos naturales empleados en la fabricación del papel
- Disminuir el consumo de energía al imprimir documentos, fotocopiar
- Reducir los residuos contaminantes como cartucho de tinta, toners.

14.4.3 OBJETIVOS

Objetivo General

Reducir el uso del papel en la Contraloría General de Caldas mediante estrategias que permitan mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva y amigable con el medio ambiente.

Objetivos Específicos

- Implementar aplicaciones de gestión de documentos electrónicos a través del aplicativo ADMIARCHI.
- Seleccionar las series documentales a digitalizar teniendo en cuenta parámetros para la elección de estas como lo es la frecuente consulta, tiempo de conservación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y si son consultados por múltiples usuarios.



- Sensibilizar a los funcionarios de la Contraloría respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas digitales existentes en la Contraloría.
- Disminuir el uso de impresiones y fotocopias que son utilizadas para la revisión y aprobación antes de la versión final.
- Realizar capacitaciones para darles a conocer a los funcionarios beneficios que se obtienen de las herramientas ofimáticas.
- Fomentar entre los funcionarios de la Contraloría, un conocimiento más amplio sobre el desarrollo de actividades mediante la reducción del papel.
- Crear entre los directivos de la organización la responsabilidad con la política Cero Papel.
- Contribuir con el levantamiento de indicadores sobre las estrategias adoptadas en la reducción de papel e implementación de la administración electrónica, permitiendo conocer el impacto generado por la Contraloría.

14.4.4 ALCANCE

Implementación de la política cero papel en cada una de las áreas Contraloría General de Caldas, con el fin de mejorar la eficiencia, productividad y aplicación de buenas prácticas ambientales.

14.4.5 LINEAMIENTOS

- La implementación de la política cero papel deberá hacerse de conformidad con la Directiva Presidencial N° 004 de 2012 de la Presidencia de la República.
- Se deberá contar con el compromiso del Contralor y del área de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo.
- La política deberá ser desarrollada por un grupo interdisciplinario y bajo la orientación de un líder.
- Será transversal a los demás programas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Contraloría.

14.4.6 METODOLOGIA

- Diseño de un programa para los documentos físicos y electrónicos.
- Construcción de indicadores que permitan conocer el estado actual de la organización dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que facilite el planteamiento de mejoras.



- Se deberán documentar los consumos de la entidad, buscando un referente y punto de partida para iniciar el proceso de medición y optimización de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos dispuestos por la Contraloría para la producción, trámite y conservación de documentos en soporte papel.
- Liderar y proponer políticas para la reducción del uso de papel en los procesos misionales y de apoyo, priorizando en aquellas áreas de mayor producción documental y de alto impacto para los usuarios internos y externos.
- Diseño y puesta en marcha de promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, mediante el establecimiento, aprobación y difusión de campañas de sensibilización en la Contraloría.
- Se deberá difundir comunicación, transmitir la iniciativa del modelo referente al uso de documentos y métodos para la administración electrónica, a través de diversos canales promoviendo el cambio de cultura y malos hábitos.
- Promover los beneficios que puede ofrecer el uso de las herramientas de tecnología
- Capacitar al personal sobre la importancia para la Contraloría la reducción del uso de papel y los beneficios obtenidos.
- Realizar procesos de reingeniería de procesos críticos, buscando la optimización de recursos físicos y humanos, durante los procesos de producción, trámite, puesta en servicio y disposición final de los documentos generados en la entidad.
- Tales procesos de reingeniería podrán estar apoyadas en propuestas de digitalización, uso de firmas electrónicas y digitales, uso de aplicativos, reducción de impresiones, fotocopias, eliminación de trámites innecesarios y cualquier otro que se estime necesario.

14.4.7 RECURSOS

- Sala de reuniones
- Equipos de cómputo
- Escáner
- Hojas reciclables
- Herramientas ofimáticas



14.4.8 RESPONSABLES

- Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo
- Comité Interno de Archivo
- Funcionario encargado del Archivo Central

14.4.9 CRONOGRAMA

PROGRAMA CERO PAPEL																		
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Conformación del equipos interdisciplinario																	
2	Documentos de consumos																	
3	Construcción de indicadores																	
4	Construcción de la política cero papel																	
5	Campañas de sensibilización, capacitación y seguimiento a la política de cero papel																	
6	Implementación política Cero Papel																	
7	Potencialización del sistema de gestión documental (ADMIARCHI) diseños de flujos de trabajos																	
8	Reingeniería de procesos																	

14.5 PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

14.5.1 JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de las tecnologías de la información facilita las actividades de digitalización en las entidades ya que proporciona unos excelentes medios de difusión de los documentos, generando beneficios para la conservación de los mismos, una vez se encuentren digitalizados, esto permitirá tener una visualización directa de los documentos sin necesidad de ser manipulados, obteniendo consultas remotas a cada uno de los funcionarios de la entidad, evitando la circulación de originales y el riesgo de pérdidas documentales.



14.5.2 BENEFICIOS

- Reducción de costos para la entidad por disminuir 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 de gestión documental ADMIARCHI
- Recuperación de la información, evitando la 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.

14.5.3 OBJETIVOS

Objetivo General

Crear políticas para la normalización control e implementación de los procesos, procedimientos e instructivos para el Programa de Digitalización.

Objetivos Específicos

- Crear un lineamiento para el desarrollo de planes de acción orientados a la digitalización
- Cualificar las condiciones necesarias para desarrollar el proceso de digitalización en las diferentes áreas de la Contraloría.

14.5.4 ALCANCE

El Programa establece la descripción de los Procesos para desarrollar la actividad de Digitalización en el Ciclo Vital de los Documentos, según las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; cumpliendo con estándares de calidad, los cuales serán controlados por medio de verificaciones a las imágenes.

14.5.5 LINEAMIENTOS

- Con el propósito de desarrollar los procesos de la Gestión Documental la entidad cuenta con un software documental el cual le permite elaborar los oficios con destino externo al igual que los

documentos internos generando comunicados digitales los cuales se pueden visualizar desde el usuario a quien fue transferido, siguiendo su trazabilidad.

- La digitalización se debe realizar previo proceso de valoración establecido por la entidad a través de las TRD.
- Todas las comunicaciones entrantes y salientes de la Contraloría deberán ser digitalizadas en la ventanilla única.
- Se propenderá por el uso de formatos abiertos para facilitar la interoperabilidad y migración.
- La digitalización masiva se realizará a través del aplicativo ADMIARCHI.

14.5.6 METODOLOGIA

- El Programa de digitalización se desarrollará desde los archivos de Gestión en donde se inicia el proceso, tanto del expediente como del ciclo vital del documento, la gran variable es que minimiza los procesos de ajuste y preparación documental llevando el proceso a un nivel mucho más ágil; ya que desde este primer filtro y con ayuda de las Tablas de Retención Documental se clasificarán los Documentos; de esta manera los encargados de los Archivos Centrales e Históricos llevarán este procedimiento a los Documentos que se encuentran en custodia desde años anteriores y que ameriten este proceso según TRD.
- Los encargados de los Archivos Central e Histórico serán responsables de la custodia, reproducción y planificación de los controles de calidad de las imágenes digitalizadas y mantener disponibles los documentos para consultas de las personas autorizadas y hacer seguimiento a estas.
- Se deben determinar las series documentales a Digitalizar según TRD, o necesidades específicas descritas por la entidad.
- Se debe hacer un diagnóstico de los equipos disponibles para el desarrollo del proceso de digitalización.
- Se debe diagnosticar los volúmenes estimados a digitalizar y así cuantificar la capacidad instalada y necesaria para ejecutar los proyectos de digitalización.



- El proceso de digitalización 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 cero papel, por lo que deberán ser tenidos en cuenta las variables de dichos programas
- Descripción del Proceso de Digitalización:
 1. **Identificación de las series documentales:** De acuerdo a las tablas de retención documental, se seleccionarán las series documentales que de acuerdo a su volumen documental, tiempo de retención documental y disposición final ameritan ser reproducidas.
 2. **Preparación de los documentos:** Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización.
 3. **Escaneo:** Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.
 4. **Optimización de imagen:**
 - Se realizará mejoras en la calidad de la imagen que no afecte la información: brillo, contraste, tamaño, color.
 - Se aplicarán técnicas de escaneo: OCR, ICR.
 - Se realizará la edición de las imágenes capturadas
 5. **Verificación de la calidad de la imagen:**
 - Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel.
 - Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba.
 - Se determinará si el control de calidad se va a realizar de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas en blanco y páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y un segundo filtro de forma visual).
 6. **Indexación o captura de metadatos:** Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos.



7. **Captura:** Se incorporará las imágenes digitales y la base de datos al Sistema de Gestión de Documental (ADMIARCHI).

El SGD debe estar en capacidad de garantizar:

- Autenticidad
- Accesibilidad
- Integridad
- Portabilidad
- Confidencialidad

14.5.7 RECURSOS

Para el desarrollo del programa es necesario adquirir de acuerdo al diagnóstico realizado el:

- Escáner según las necesidades de tamaño, formato y volumen a digitalizar.
- Mayor capacidad de almacenamiento a través de Servidores o Hosting contratado por la entidad.
- En caso de procesos de digitalización masiva se deberán prever costos asociados a la ejecución de preparación, digitalización, indexación y almacenamiento.

14.5.8 RESPONSABLES

- Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo
- Comité Interno de Archivo
- Funcionario encargado del Archivo Central

14.5.9 CRONOGRAMA

Los tiempos de este programa estarán ampliamente condicionados por lo establecido en:

- El programa de normalización y manejo de los documentos electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de Digitalización



14.6 PROGRAMA No 6: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

14.6.1 JUSTIFICACIÓN

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

La capacitación debe ser constante, garantizando la actualización de los conocimientos, desarrollando las competencias, saberes, habilidades y destrezas que aseguren un desempeño laboral exitoso en cada uno de los funcionarios de la entidad en Materia de Gestión Documental.

14.6.2 BENEFICIOS

- Mejor prestación de servicios a clientes internos y externos de la entidad.
- 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.

14.6.3 OBJETIVOS

Objetivo General

La Oficina de Gestión Humana, presentará el Plan de Capacitación para lograr orientar y formar a los funcionarios de la Entidad; 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 Entidad en cuanto a la Gestión Documental.

Objetivos Específicos

- Mantener capacitados a la totalidad de los funcionarios de la Entidad en temas de Gestión Documental.

Si todos vigilamos todos ganamos

- Contar con personal capacitado desde la vigencia y pertinencia en temas de gestión documental.
- Consolidar una verdadera Cultura Documental.

14.6.4 ALCANCE

El presente Programa Institucional de Capacitación aplica a todos los funcionarios de la CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS, tanto para funcionarios de Carrera Administrativa como para aquellos que están por libre nombramiento o remoción y para los contratistas ya que es el apoyo para el desarrollo de las actividades del personal.

14.6.5 LINEAMIENTOS

- Todos los procesos de capacitación deben estar basados en la sensibilización de los lineamientos e importancia de los documentos para la entidad.
- Establecer manuales de inducción laboral como método de aprendizaje para los funcionarios que ingresan a la entidad.
- Ubicación 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.

14.6.6 METODOLOGIA

El Programa de Capacitación se desarrollara con las siguientes actividades:

- Desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos donde se evidencie las necesidades a tratar dentro de la entidad tales como:
 - Documentos Vitales o Esenciales para la entidad
 - 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 Política Cero Papel.
- De acuerdo con las actividades desarrolladas e implementadas en el Programa de Gestión Documental de la entidad se agendarán actividades para asistencia en puestos de trabajo de manera permanente según solicitud de las áreas.

14.6.7 RECURSOS

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

14.6.8 RESPONSABLES

- Jefe de Gestión Humana
- Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo

14.6.9 CRONOGRAMA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL																
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
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.															



14.7 PROGRAMA No 7: PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Es de gran importancia para La Contraloría General de Caldas la adopción del Programa de Documentos Especiales, debido a que la entidad 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 entidad 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.

14.7.1 BENEFICIOS

- Disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.
- Optimización de los recursos de información en la entidad.
- Conservación de la memoria histórica de la Contraloría General de Caldas.

14.7.2 OBJETIVOS

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.

Objetivos Específicos

- Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.

14.7.3 ALCANCE

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



14.7.4 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 diseñaran de acuerdo a las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior de la Entidad.

14.7.5 METODOLOGIA

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: Consiste en la valoración e intervención según la metodología dispuesta de 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.

14.7.6 RECURSOS

- Equipos de cómputo
- Personal capacitado

14.7.7 RESPONSABLES

- Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo
- Comité Interno de Archivo
- Funcionario encargado del Archivo Central



14.7.8 CRONOGRAMA

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES																
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
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 entidad.										■					
6	Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.											■	■			
7	Seguimiento y verificación de la ejecución.													■	■	■

14.8 PROGRAMA N° 8: PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

14.8.1 JUSTIFICACIÓN

En la actualidad la entidad cuenta con un Fondo Documental, fruto de la acumulación de historia institucional documentada, de conformidad con los requerimientos del Acuerdo 002 de 2004 se requiere se adelanten procesos de organización y de construcción de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de que se cuenten con referentes objetivos y normativos para la conservación



o la eliminación de algunos segmentos documentales que han perdido los valores primarios y no cuentan con valores secundarios.

14.8.2 BENEFICIOS

- Cumplimiento Normativo blindando a la entidad frente a posibles requerimientos de los órganos de control.
- Racionalidad en cuanto a capacidad instalada necesaria en los archivos, y recurso humano necesario para la administración del fondo documental.
- Tiempos de Respuesta mínimos al disponer de un Fondo Documental correctamente organizado con principios archivísticos bien aplicados e instrumentos descriptivos disponibles que permiten acceder a la información en el menor tiempo posible.

14.8.3 OBJETIVOS

Objetivo general

Organizar el Fondo Documental de la Contraloría General de Caldas, de Conformidad con lo establecido con el Acuerdo 042 de 2002 y demás parámetros normativos emanados por el Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos

- Elaborar las tablas de Valoración Documental como instrumento racionalizador del volumen documental y que permite preservar los documentos de importancia para la entidad.
- Organizar el Fondo Documental de la entidad, de conformidad con los parámetros metodológicos y normativos emanados por el Archivo General de la Nación.
- Depurar los segmentos documentales que han perdido sus valores primarios y no poseen valores secundarios así como eliminar todos aquellos documentos que no corresponden a las labores misionales de la entidad, copias, publicaciones y demás documentos sin valor archivístico.

14.8.4 ALCANCE

Aplica a todos los segmentos acumulados en el Fondo Documental de la entidad sin importar si se encuentran en el Archivo Central o se encuentran dispersos en locales alternos o provisionales, siempre y cuando no estén regidos por la TRD vigente de la entidad.

14.8.5 LINEAMIENTOS

- La organización documental se hará basado en los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia.
- Se acatará lo establecido fundamentalmente en el Acuerdo 002 de 2004, así como los demás acuerdos que hacen referencia a los procesos de clasificación, ordenación y descripción archivística del Archivo General de la Nación.
- La organización física de los documentos deberá realizarse bajo los más rigurosos parámetros orientados a la integridad e integralidad de los expedientes de Archivo.
- Todos los procesos de organización del Archivo deberán basarse en diagnósticos, así como en el análisis de los diferentes documentos orgánicos y normativos que reflejen los momentos históricos de la entidad.
- La Organización documental deberá realizarse por personal idóneo correctamente capacitado en temas archivísticos.

14.8.6 METODOLOGIA (Acuerdo 002 de 2004 del AGN)

- Compilación de Información Institucional se hará búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
- Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización). Se requiere la búsqueda de Resoluciones, así como los documentos externos como documentos de la Procuraduría o Asamblea Departamental de Caldas que pudiesen haber incidido en la estructura orgánica de la entidad. Así mismo se

deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos o cualquier otro elemento de juicio que permitan determinar la estructura archivística de la entidad.

- Se levantará o actualizará el diagnóstico documental con el fin de conocer las condiciones locativas, ambientales cuantitativas y cualitativas de los documentos que serán intervenidos:
 - Metros lineales a intervenir
 - Condiciones y grado de deterioro de los documentos
 - Tipos de formato, unidades de conservación y soportes.
 - Existencia de inventarios documentales, registros, radicadores y demás instrumentos descriptivos.
- Conservación de los documentos: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.
- Con base en el Diagnóstico Cuantitativo se estimarán los insumos necesarios para la organización del Archivo. Tales insumos deberán contar con las siguientes características:
 - Ganchos legajadores plásticos.
 - Carpetas o Carátulas de legajo, desacidificadas de gramajes que permitan la conservación de los documentos durante extensos periodos de tiempo.
 - Cajas de Archivo X-200 desacidificadas, con tapa lateral y cartón corrugado que soporte hasta 14 kilos de peso.
 - Lápiz de Mina Negra B o HB.
 - Lapiceros con tintas estables
 - Guantes Quirúrgicos o de tela que no desprendan fibras.
 - Tapabocas desechables
 - Batas de materiales que no desprendan fibras.
 - Equipos de cómputo que permitan la digitación de los inventarios documentales.
Igualmente se determinarán las adecuaciones locativas que se deberán realizar para contar con un local de archivo técnicamente dispuesto.
- Se elaborará un cronograma de ejecución del proyecto donde se incluyan actividades, tiempos de ejecución en semanas y responsables de las actividades descritas, este cronograma deberá ser avalado por el Comité Interno de Archivo y la oficina responsable de la Gestión Documental en la entidad.



- Se levantarán los inventarios en estado natural, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación
- Se elaborarán las Tablas de Valoración Documental, reflejando la estructura organizacional de cada período evidenciado a partir de los diferentes documentos normativos y de consulta encontrada en el mismo archivo central. Para ello se elaborará la línea de tiempo que permita evidenciar los períodos y los actos administrativos que los determinaron.
- Las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo y Comité Evaluador de Documentos del Departamento, de conformidad con los parámetros descritos en el Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
- Una vez aprobadas la Tablas de Valoración Documental deberán ser publicadas en la página web previa adopción por acto administrativo.
- Se deberá realizar la Clasificación Documental identificando cada área funcional de la entidad y las respectivas series documentales.
- Se deberán realizar los procesos de ordenación documental de la siguiente manera:
 - Se ordenarán las unidades documentales entre sí reflejando el principio de orden original, aplicando el criterio de ordenación con que fueron creados. (Alfabético, Numérico, Cronológico etc.).
 - Se ordenarán al interior todos y cada uno de los expedientes reflejando el orden cronológico del trámite que dio lugar a los documentos.
- Durante el proceso de Ordenación se hará de manera paralela el proceso de depuración eliminando documentos en blanco, duplicados, borradores, publicaciones, folletos que no hacen parte de trámites, normas externas y demás documentos que no hacen parte de trámites consolidados del expediente.
- Finalmente se hará un inventario Documental detallado. Este inventario se constituirá en el referente para la recuperación de la información al interior del Archivo Central e identificando:
 - No Orden
 - Nombre de Serie, Subserie o Asuntos,
 - Código
 - Fechas Extremas Inicial y Final



- Soporte
 - Unidad de Conservación
 - Observaciones
 - No Folios (Opcional)
-
- Las Unidades Documentales serán llevadas a unidades de Almacenamiento (Carpetas y Cajas) que serán identificadas de conformidad con los parámetros definidos en el Acuerdo 042 de 2002.
 - Se identificarán los documentos a eliminar y estos serán consignados en inventarios documentales y se elaborarán las respectivas actas de descarte documental.
 - Los Inventarios serán publicados durante 30 días esperando posibles objeciones de la comunidad y en caso de no presentarse se procederá a la eliminación definitiva de los documentos, teniendo en cuenta:
 - Los inventarios de los documentos eliminados se publicarán de manera permanente en la página web de la entidad.
 - En caso de objeciones se seguirá el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
 - Los procesos de eliminación se realizarán por Picado y Rasgado, nunca por procesos de incineración o cualquier otro método lesivo al medio ambiente o personas que ejecuten el proceso.
 - Con base a las Tablas de Valoración Documental se adelantarán las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico, razón por la cual la entidad deberá habilitar un espacio adecuado para la conformación del Archivo Histórico.

14.8.7 RECURSOS

- Ganchos legajadores plásticos.
- Carpetas o Carátulas de legajo, desacidificadas de gramajes que permitan la conservación de los documentos durante extensos periodos de tiempo.
- Cajas de Archivo X-200 desacidificadas, con tapa lateral y cartón corrugado que soporte hasta 14 kilos de peso.
- Lápiz de Mina Negra B o HB.
- Lapiceros con tintas estables
- Guantes Quirúrgicos o de tela que no desprendan fibras.
- Tapabocas desechables



- Batas de materiales que no desprendan fibras.
- Equipos de cómputo que permitan la digitación de los inventarios documentales.
- Personal capacitado para realizar los procesos de organización e inventarios
- Equipos de computo

14.8.8 RESPONSABLES

- Jefe de Recursos Tecnológicos, Gestión Documental y Archivo
- Funcionario encargado del Archivo Central

14.9 14.7.9. CRONOGRAMA

PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL															
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Compilación de la información institucional	█													
2	Levantamiento o actualización del diagnóstico documental.	█													
3	Conservación de los documentos	█	█												
4	Estimación de insumos, materiales y adecuaciones en el archivo	█	█												
5	Cronograma de ejecución del proyecto		█												
6	Levantamiento de los inventarios en estado natural	█	█												
7	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	█	█	█	█										
8	Clasificación documental				█	█	█	█							
9	Ordenación documental						█	█	█	█	█	█	█	█	█
10	Inventario documental							█	█	█	█	█	█	█	█
11	Identificación Almacenamiento Documental										█	█	█	█	█
12	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental										█	█	█	█	█
13	Eliminación de Documentos										█	█	█	█	█



14	Transferencias Secundarias																		

15 ANEXOS

15.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS)

DEBILIDADES	FORTALEZAS
Deterioro físico de los documentos en el proceso de conservación, debido a la utilización de elementos y unidades de conservación no avalados por el Archivo General de la Nación.	Determinación de la metodología para la disposición final de cada uno de los documentos de archivo.
No existe Cultura Documental en los funcionarios de la entidad, por ausencia de capacitación e instrumentos.	Se aplica lo establecido por el AGN de las transferencias primarias y de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD de la Contraloría.
No cuentan con una persona capacitada y con experiencia responsable de la Gestión Documental de la Contraloría.	Implementación de la Unidad de Correspondencia de la Contraloría.
Existen Tablas de Retención Documental desactualizadas.	Se ha implementado una herramienta tecnológica que apoya el trámite, administración y consulta de los documentos de archivo
	Existen Manuales de Funciones, Procesos, Procedimientos, Manual de Gestión Documental Actualizados y Vigentes
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Cambio continuo de la normatividad archivística.	Tecnólogos y profesionales en materia archivística por parte del SENA y otras instituciones educativas.



Posibles catástrofes en los depósitos de archivos.	Masificación de prácticas archivísticas, permitiendo procesos de benchmarking y emulación.
--	--

16 DEFINICIONES

Anexo: Complemento de un documento, integrado por uno o varios folios (mapas, planos, fotografías, legajos, argollados, empastados, etc...)

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 entidad 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.

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.

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.

Foliar: Acción de enumerar cada hoja en la parte superior derecha.

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.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se enumera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio la que no se enumera.



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.

Legajo: Conjunto de documentos o información que están reunidos por tratar un mismo asunto o materia.

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.

Página: Lo escrito o impreso en una cara

Paginar: Enumerar páginas.

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.

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

Si todos vigilamos todos ganamos



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), Subserie (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 22 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 en razón de 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.



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, filmicos, 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.

Elaboro: Rubén Darío Jaramillo Parra	Revisó: Comité de Calidad	Aprobó: Juan Carlos Pérez Vásquez
Cargo: Profesional Universitario Grado 02	Cargo:	Cargo: Contralor

CONTROL DE CAMBIOS

Si todos vigilamos todos ganamos



**CONTRALORÍA
GENERAL DE CALDAS**
Si todos vigilamos todos ganamos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: IGD.3-105

VERSION: 3.0

FECHA: JUN 11 DE 2020

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA
1.0	Emisión del Programa de Gestión Documental	Feb 05 de 2018
2.0	Actualización del Programa de Gestión Documental y corrección del código del documento.	Ago 30 de 2019
3.0	Cambio de Imagen Institucional	Jul 11 de 2020

Documento Controlado

Si todos vigilamos todos ganamos