

INFORME SITUACION DE LOS ARCHIVOS DE LA CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

En cumplimiento del DECRETO 1080 DE 2015 (mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO, CAPÍTULO I El sistema nacional de archivos, Artículo 2.8.2.1.1 y siguientes y la Ley 1952 de 2019, se presenta a continuación el informe del estado actual de los archivos de la Contraloría de Cundinamarca de acuerdo a su clasificación nivel territorial:

Artículo 23. Ley 594 de 2000. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que se encuentra en cada una de las dependencias productoras, archivos de gestión primera etapa del ciclo vital del documento. Está organizada de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD y lineamientos del procedimiento PA06- PR02 "Actualización Tablas de Retención Documental, con su respectivo inventario documental alimentado a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

La documentación de alta consulta, gestión y trámite administrativo, debe ser debidamente organizada en orden cronológico, evidenciando la actuación de gestión, clasificada y foliada.

Este acervo documental debe ser identificado en las unidades de conservación, caja – carpeta y almacenados en los archivadores rodantes de piso, de cada oficina productora.

En la Contraloría de Cundinamarca un ejemplo de un archivo de gestión – Oficina productora.



Archivo Central: Donde se agrupan los documentos que son transferidos por los archivos de gestión, para lo anterior la Secretaría General expide una circular con el cronograma anual de Transferencias Primarias Documentales y acompañamientos a las dependencias productoras. Está ubicado en el segundo piso de la entidad, el cual cuenta con las condiciones de conservación que establece la norma.

En la actualidad el cronograma anual programado por la Secretaria General de la Contraloría de Cundinamarca para el año en vigencia 2021, se ha cumplido a cabalidad, con las directrices expuestas en la circular 004 del 14 de diciembre de 2020, para cumplirse en el presente año.



Estas son las condiciones en las que se encuentra el archivo central.



Ejemplificación de una transferencia documental, de las 26 que se realizan por cronograma anual de transferencia primaria documental – TPD.

Archivo Histórico: Donde se encuentra el acervo documental de la tercera fase del ciclo vital del documento, cuyos valores documentales son secundarios (Históricos, científicos y culturales) para los cuáles se determinó en la TRD de la dependencia como disposición final para la Conservación Total - CT.

En la contraloría de Cundinamarca se encuentra el archivo histórico:

Galería fotográfica de todos los Contralores de la Contraloría Cundinamarca, evidenciando sus 10 estructuras orgánicas desde 1935 hasta la fecha



Para la conservación y almacenamiento de los documentos en los archivos mencionados, se utilizan archivadores rodantes de pisos, cajas, carpetas celuguías, desacidificadas y cuatro aletas, según el tipo de documento.

Con la finalidad de disminuir el peso en la infraestructura del edificio se llevó a cabo la consecución de una bodega descentralizada del archivo central, ubicada en la carrera 58 No. 9 –97, a la cual se trasladó documentación de las vigencias 2007 al 2015.

Se cuenta con la certificación por el Archivo General de la Nación de la inscripción de las Tablas de Valoración de la Contraloría de Cundinamarca, en el Registro Único de Series Documentales bajo el



número TVD-26 del 14 de mayo de 2019.

Se expidió Resolución No. 0332 del 30 de agosto de 2013 mediante la cual se establece el Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, lo cual está registrado en las respectivas actas por vigencias.

La Contraloría de Cundinamarca tiene conformado el comité interno de archivo- CIA con la resolución No. 407 del 2 de septiembre de 2021.



No se cuenta con archivo electrónico se ha tratado su viabilidad en el Comité Interno de Archivo.

En cumplimiento del Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de gestión de la información pública. conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, la entidad cuenta con:

- (1). Registro de Activos de Información.
- (2). Índice de Información Clasificada y Reservada.
- (3). Esquema de Publicación de Información.
- (4). Programa de Gestión Documental.

Así mismo en cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en la entidad se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c). El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e). El Inventario Documental.
- f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Los instrumentos relacionados se encuentran publicados en la página web institucional.

JOHANNA BURITICÁ RODRÍGUEZ
Subdirectora Operativa de Servicios Generales
Tel:3394460 Ext.402

