

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

Fecha de Aprobación: Diciembre de 2020

Dependencia Responsable: Secretaría General

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión Desempeño

Proceso responsable de su elaboración. Gestión Documental

Versión: 3.0

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Consuelo Rodríguez Rendón	Profesional Especializado	
Revisó	Martha Rosmery Castrillón R.	Secretaria General	
Apoyo	Fabián García Monsalve	Auxiliar Administrativo (e)	
Aprobó	Comité Interno de Archivo		

TABLA DE CONTENIDO		PAG.
1	PRESENTACION	3
2	NATURALEZA E HISTORIA	4
3	PROPÓSITO FUNDAMENTAL DE LA CDVC	6
4	DESCRIPCION GENERAL DE LA GESTION	6
4.1	Información General	6
4.2	Sistema Integrado de Gestión - SIG	6
4.3	Gestión Documental	7
5	ALCANCE	7
6	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	8
7	GLOSARIO	9
8	REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	15
8.1	Normativos	15
8.2	Económicos	16
8.3	Administrativos	16
8.4	Tecnológicos	17
8.5	Gestión del Cambio	17
9.0	LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	18
9.1	Planeación	18
9.2	Producción	19
9.3	Gestión y Trámite	20
9.4	Organización	23
9.5	Transferencia y Disposición de Documentos	24
9.6	Preservación a Largo Plazo	26
9.7	Valoración	26
10	FASES DE LA IMPLEMENTACION DEL PGD	26
10.1	Elaboración - Alineación con los objetivos Estratégicos	26
10.2	Ejecución y puesta en Marcha	26
10.3	Asignación de Presupuesto	27
10.4	Seguimiento y Mejora	27
11	ARTICULACION CON OTROS PROGRAMAS	27
12	PRESUPUESTO	29
13	MAPA DE RUTA POR PROCESO -CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	30
14	BIBLIOGRAFIA	32
15	ANEXOS	33
15.1	Modelo de Operación por Procesos	33
15.2	Diagnóstico de Gestión Documental – Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	34

1.- PRESENTACION

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, comprometida con el mejoramiento continuo, elabora el Programa de Gestión Documental tomando como Guía el *“Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación”*.

Los insumos para nuestro diagnóstico de Gestión Documental son el Plan Estratégico de la Entidad “Por todos y Para todos” 2021, iniciando con la elaboración de las Tablas de Retención documental, los resultados de la materialización de los riesgos, los planes de mejoramiento realizados resultado de las auditorías internas de calidad y auditorías externas realizadas por la AGR e Icontec; adicionalmente, consideramos los resultados de los seguimientos realizados anualmente por el proceso de Gestión Documental a todas las dependencias de la entidad donde se verifican la gestión de los documentos y registros del SIG (Sistema Integrado de Gestión).

Con el análisis del contexto anterior se definen las estrategias de la Contraloría Departamental del Valle en materia de Gestión Documental, con las cuales se administran adecuadamente los documentos desde su origen hasta el destino final; se fijan políticas y establecen mecanismos para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental en sus etapas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final (ciclo vital del documento); todo esto teniendo en cuenta el ciclo PHVA.

2.- NATURALEZA E HISTORIA

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca fue creada por la Honorable Asamblea Departamental mediante la Ordenanza #37 del 29 de abril de 1924, la cual le dio su origen a partir del 1° de julio del mismo año, cuyo nombre asignado en ese momento fue “La Sección de Contraloría”, con una función administrativa e independiente de las demás ramas del poder central del departamento. Con lo anterior se evidencia, que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca fue creada justo al año siguiente de crearse la Contraloría General de la Republica.

El Gobernador de ese entonces, doctor José Ignacio Vernaza, devolvió a la Asamblea el Proyecto de Ordenanza “sobre reorganización de la contabilidad oficial y creación de la sección de la Contraloría en la administración pública departamental” sin sancionar. La duma declaró infundadas las objeciones realizadas al proyecto por el gobernador y una vez vencido el término establecido por la Ley para la aprobación por parte del mandatario departamental, la Asamblea Departamental hizo la respectiva sanción, mediante la resolución firmada por el Diputado Agustín Padilla Patiño como presidente de la misma y el secretario general Gilberto Garrido.

La primera planta de cargos asignada fue de nueve funcionarios distribuidos en cuatro secciones: la primera estaba conformada por el Contralor General del Departamento, el secretario y el Portero, las otras tres secciones estaban conformadas cada una con un Contador como jefe y un ayudante. Todos los empleados eran de libre nombramiento y remoción. Los ayudantes eran designados por el contralor, de ternas presentadas por los respectivos jefes de sección. El contralor era designado por la Asamblea Departamental del Valle para un periodo de dos años, el cual fue ampliado a tres años por la Constitución Política de 1991.”¹

“La Constitución de 1991 introdujo para el control fiscal, cambios sustanciales como: el periodo del Contralor, proceso de selección, aplicación del Control posterior y selectivo, entre otros. En esta dinámica y atemperándose a la Carta Política, la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, aprobó la ordenanza No.054 de 1993 estableciendo la estructura orgánica, la Ordenanza 055 de 1993 por el cual se adopta la nueva clasificación de empleo y escalafón salarial, y la ordenanza 051 de diciembre de 1993 por la cual se adopta la clasificación de cargos.

De otra parte, la Ley 42 de 1993 marca una nueva era de fiscalización y con la ordenanza 101 de enero 5 del 2001 se suprimieron 409 cargos de 563, con la ordenanza 122 agosto 14 de 2001 se suprimieron otros 34 cargos; actualmente la planta de personal cuenta con 124 servidores públicos.

La Ordenanza 122 de agosto 14 de 2001 presenta la estructura administrativa y la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle, a fin de obtener resultados de interés común, de beneficio general y asegurar el cumplimiento de la función pública de Control Fiscal en el Departamento de Valle del Cauca, para su fallo fue indispensable el concepto de la Dirección Administrativa de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la aplicación de la Ley 617 del 2000.

La Ordenanza 209 de mayo 10 de 2006, ajusta nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. La Ordenanza 214 de agosto 15 de 2006 cambia las denominaciones de las dependencias, determinando la nueva estructura, y fija la nueva planta de cargos para la CDVC.

La Ordenanza 344 del 5 de marzo de 2012 “Por medio de la cual se crean unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, realiza unas modificaciones a las Ordenanzas 214 de 2006 y 226 de 2007 y se dictan otras disposiciones”.

La Ordenanza 500 de diciembre de 2018 “Por medio de la cual se modifica parcialmente la organización estructural de la Contraloría Departamental de Valle del Cauca y se crea la dependencia de la Subcontraloría”

Actualmente, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca cuenta con 125 funcionarios de planta.

3.- PROPOSITO FUNDAMENTAL DE LA CONTRARALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

El artículo 4º de la Ley 42 de 1993, establece que “El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado, en todos sus órdenes y niveles”, control que será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales.

De igual manera, el artículo 3º establece que “son sujetos de control fiscal en el orden territorial los organismos que integran la estructura de la administración departamental y municipal y las entidades de este orden enumeradas en el artículo 2º de la misma.

Las Contralorías Territoriales, tienen a su cargo establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares que causen, por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del Estado, de Imponer sanciones pecuniarias y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal, procurando, el resarcimiento del patrimonio público.

4.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN

La Contraloría Departamental del Valle es una entidad que contempla el Control Fiscal como una herramienta útil para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Departamento y para garantizarlo se requiere la adopción, implementación y cumplimiento de los compromisos de mejoramiento institucional determinados en el Plan Estratégico y materializados operativamente mediante los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

4.1 Información General:

La Contraloría cuenta con 125 funcionarios, quienes ejercen su labor en desarrollo del Control Fiscal, vigilamos el patrimonio público de 143 sujetos de control y 85 puntos de control. Su planta física está ubicada en tres pisos del Edificio San Francisco de la Gobernación del Valle del Cauca (Piso 5º, 6º y Semisótano) y 4 Cercofis regionales ubicados en Palmira, Tuluá, Cartago y Cali.

4.2 Sistema Integrado de Gestión –SIG-

La Contraloría Departamental del Valle ha sido a través del tiempo una entidad comprometida con los requisitos de Calidad, el “Modelo Estándar de Control Interno” MECI y el compromiso de hoy, con la articulación con el “Modelo Integrado de Planeación y Gestión” MIPG, buscando así la mejora de los resultados en pro del ciudadano de manera que se genere valor público.

Tenemos un Sistema Integrado de Gestión que a través del tiempo ha contribuido a agilizar el desarrollo de nuestros 11 Procesos; agrupados en 4 Macroprocesos y definidos de acuerdo al PHVA.

El Proceso de Gestión Documental se encuentra en el Macroproceso de Apoyo siendo un proceso transversal a toda la entidad.

A través del Proceso desarrollamos dos Procedimientos; Control de Documentos y Control de Registros, los cuales manejan una serie de controles en todo el ciclo de vida del documento; de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.

Desde el 2006 laboramos en la entidad de acuerdo al Modelo de Operación por Procesos establecido en el SIG, al cual ha evolucionado en razón a la mejora aplicada. Se adjunta documento.

4.3 Gestión Documental

Dentro de este modelo (MOP), el Proceso de Gestión Documental desarrolla una serie de procedimientos para controlar los documentos y registros, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza 122 de 2001, que en el Artículo 2° numeral 2.2.11 establece: corresponde a la Secretaría General del Organismo de Control, administrar el Archivo central garantizando su conservación y seguridad como memoria institucional. Así mismo, en la Resolución Reglamentaria 017 de agosto 30 de 2001, se determina como responsable de la documentación general de la entidad a la Secretaría General.

5.- ALCANCE

La Contraloría del Valle del Cauca comprometida con la gestión y salvaguarda de la producción documental elabora el Programa de Gestión Documental, estableciendo lineamientos para el manejo documental de los documentos producidos y gestionados por la CDVC.

Con el fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico 2020-2021 “Por Todos y para Todos” y en especial al objetivo estratégico de “Fortalecimiento Institucional”, el Proceso de Gestión Documental ajusta su programa de acuerdo a las necesidades encontradas en esta materia, con el fin de generar estrategias que permita la mejora del mismo.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación de los documentos y registros de la Entidad controlándose en las fases de identificación, elaboración, distribución, socialización, consulta, transferencia, disposición y preservación.

Estos dos procedimientos se encuentran en el Macro proceso de Apoyo, Proceso Transversal 10 del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Objetivo General: Elaborar un instrumento archivístico que documente las actividades a adelantar para fortalecer la gestión y conservación de la información documentada en la Entidad a corto, mediano y largo plazo.

Objetivos Específicos:

- Lograr la implementación, ejecución y mejora del Programa de Gestión Documental en la Entidad.
- Hacer uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación que nos permita garantizar la continuidad, oportunidad y preservación de la información a corto, mediano y largo plazo.
- Socializar permanentemente las actividades y acciones adelantadas en desarrollo del Proceso de Gestión Documental; así como los cambios y mejoras.

6.- PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

DEPENDENCIAS	RESPONSABILIDADES
Contralor (a)	Expedir las normas necesarias para desarrollar la Gestión Documental en la Contraloría departamental del Valle del Cauca.
Comité Interno de Archivo	Encargado de la aprobación del Programa de Gestión Documental según el Artículo 11 del Decreto 2609 de 2012.
Proceso de Comunicación Pública	Socialización y/o publicación dentro de los 30 días siguientes de su aprobación; según lineamientos del Manual de Gobierno en Línea. De acuerdo al Artículo 12 del Decreto 2609 de 2012.
Proceso de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno	Implementación y Seguimiento. Según Artículo 12 Decreto 2609 de 2012
Escuela de Capacitación y Proceso de Gestión Documental	El Proceso de Gestión Documental alineado con la Escuela de Capacitación realizaran capacitación del PGD a los funcionarios. Según Decreto 2609 de 2012 – Artículo 14
Directores Jefes de Oficina y subdirectores	“Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público”. (Acuerdo 042 de 2002.). Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas)
Servidores Públicos y Contratistas	“Aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas” ... (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos) Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su

DEPENDENCIAS	RESPONSABILIDADES
	poder, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, solicitando el visto bueno del jefe de la dependencia, y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central solicitando el visto bueno, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Este documento va dirigido a los funcionarios de la Contraloría Departamental y a todas sus dependencias, sujetos de control y demás partes interesadas en los servicios que se ofrecen y/o requieran del Proceso Documental de la Entidad

7.- GLOSARIO

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Archivo Central: Lugar o sitio donde se almacenan los registros. De acuerdo a la Ley 594 de 2000 “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.

Archivo de gestión: “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

Archivo electrónico: “Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

Archivo histórico: “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal

(archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

Clasificación documental: “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

Comité Interno de Archivo: Decreto 2578 de 2012 Artículo 14. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un 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.

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

Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Correo electrónico certificado: Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y lectura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por email al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia: Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

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

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Disposición final de los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

Firma Digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al

texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar las hojas. Fondo documental: Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación: Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.

Legibilidad: Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

Metadatos para la gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Migración: Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

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

Organización de los documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Preservación: Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.

Producción documental: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, la Contraloría asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que la Entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

Registro de activos de información: Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

Registro de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad ingresa en su sistema de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”.

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias laborales, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

Sticker de radicación: Pieza impresa en papel autoadhesivo, en donde se registra la información de la comunicación radicada.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el código de la dependencia, tiempo de permanencia y disposición final en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

Transferencia Secundaria: Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos

con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Trazabilidad: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

Unidad documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Valores primarios: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

8.- REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la adecuada implementación y funcionamiento de las acciones propuestas en el Programa de Gestión Documental- PGD; se deben considerar los siguientes requerimientos:

8.1 Normativos

Para la estructuración de este Plan se requieren los elementos normativos considerados por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones normativas atinentes a la Gestión Documental en Colombia.

Adicionalmente la Entidad cuenta con reglamentación interna que facilita el desarrollo documental en la entidad de acuerdo a sus funciones, su Sistema Integrado de Gestión y demás procedimientos que facilitan su manejo documental, el cual se encuentra integrado al Modelo de Operación por Procesos.

8.2 Económicos

El Proceso de Gestión Documental resultado de este Programa realizará un presupuesto de acuerdo a las necesidades planteadas para su ejecución, el cual debe ser evaluado y aprobado teniendo en cuenta los recursos existentes en el área financiera.

Ese presupuesto se enviará al final de la vigencia para ser consideradas en el Plan de Adquisiciones de la Contraloría Departamental para 2021 y demás vigencias consideradas en el PINAR.

8.3 Administrativos

La Dirección de Gestión Humana y Financiero, dispondrá de acuerdo a los recursos existentes (Humanos, económicos, etc.) del apoyo administrativo necesario, que permita el logro de los objetivos planeados, de acuerdo a lo señalado en el presente Programa.

El Proceso de Gestión Documental en cabeza del Secretario (a) General velará por que institucionalmente se trabaje en el cumplimiento de las acciones propuestas en el Programa de Gestión Documental; para lo cual constituirá un equipo de trabajo interdisciplinario y una serie de recursos para tal fin.

- El Proceso en el momento cuenta con dos funcionarios en la ventanilla única CACCI (Centro de Atención al Ciudadano y Control a la Información).
- Un funcionario en el Archivo Central
- Un Profesional Especializado
- Un Profesional Universitario
- Comité de Archivo
- Políticas de Operación del Proceso
- Procedimientos documentados
- Software Sysman para la radicación de documentos
- Herramienta feed back para la gestión documental de las peticiones, quejas y reclamos
- Guía de la Ventanilla única
- Plan de Transferencias Documentales
- Encuestas de satisfacción al Cliente interno y Externo
- Visitas Semestrales de seguimiento y verificación a todas las dependencias para Control de documentos y registros.
- Resolución Cero Papel
- Resolución TICS
- Normatividad vigente a través de Entidad Contratada
- Normograma por Proceso
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Plan de Capacitación Interna

- Tablas de Retención Documental
- Control de Cambios
- Listado Maestro de Documentos
- Programas de inducción y reinducción
- Cronograma de seguimiento a los Procesos
- Programa de Gestión Documental
- Plan institucional de Archivo (PINAR)
- Cuadro de Clasificación Documental
- Cuadros de información Clasificada y Reservada
- Copias de seguridad de la información con entidad contratada

8.4 Tecnológicos

La Contraloría Departamental determinará, proporcionará y mantendrá los requerimientos tecnológicos necesarios para apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental de conformidad con los requerimientos, entre los cuales se incluyen:

- Equipos de cómputo con configuración óptima, protegidos con usuario y contraseña de acceso a los diferentes Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad.
- Correo electrónico institucional.
- Otras herramientas tecnológicas como: impresoras multifuncionales y escáneres para realizar actividades de digitalización de documentos.

A través del módulo de ventanilla única se lleva la trazabilidad de la correspondencia entrante y de la saliente producto de la actuación realizada. Permitiendo la descentralización y seguimiento de cada uno de los diferentes actores de la CDVC.

La Dirección de Gestión Humana y Financiero, dispondrá de acuerdo a los recursos existentes (Humanos, económicos, etc.) del apoyo administrativo necesario, que permita el logro de los objetivos planeados, de acuerdo a lo señalado en el presente Programa.

8.5 Gestión del Cambio

El Proceso de Gestión Documental en concurso con el Comité Interno de Archivo y con el apoyo de la Alta Dirección fortalecerá el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, a través de estrategias que permita la consecución e implementación de Sistemas Tecnológicos; así mismo, se socializará permanentemente sobre la importancia de las buenas prácticas en el manejo documental, en todas las dependencias de la entidad.

Sin embargo, para la alta dirección el control del cambio consiste en lograr una mayor proyección; el compromiso está orientado a realizar un gran esfuerzo para mejorar nuestro sistema organizacional; razón por la cual la señora Contralora se comprometa en la

implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, comprometida con la creación de valor público.

La implementación de este programa no es de obligatorio cumplimiento, no obstante, la Contraloría Departamental del Valle considera implementar esta herramienta a fin de:

- *Mayor Productividad Organizacional*
- *Entidad Inteligente Ágil y Flexible*
- *Mayor Bienestar Social*
- *Entidades Transparentes, Servidores Íntegros y Ciudadanos corresponsables*

9.- LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

El Proceso de Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sus Decretos Reglamentarios, Decreto 1080 de 2015, desarrolla el concepto de archivo total a través de los siguientes conceptos.

9.1 Planeación

El Proceso de Gestión Documental posee directrices para la Planeación de documentos y registros: se cuenta con formatos de inventario documental, préstamo de documentos, listado maestro de documentos, formatos de acta visita de seguimiento, guía para la Ventanilla Única, Planes de Acción del Proceso, programa de transferencias documentales, y en general toda la documentación perteneciente al Proceso contenida en el SIG y demás herramientas de Planeación.

La Oficina TIC, mediante el apoyo de la profesional en Comunicaciones y el Proceso de Gestión Documental, son los encargados de planificar las acciones tendientes a mantener actualizados y publicados los siguientes documentos:

- Registro de activos de la información
- Esquema de publicación de la Información
- Índice de información clasificada y reservada

Así mismo el Proceso de Gestión Documental se encarga de la actualización de los instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Entidad, así:

Tablas de Retención Documental
Cuadro de Clasificación Documental
Programa de Gestión Documental (PGD).
Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Inventario Documental.

Modelo de Operación por Procesos (Mapa de procesos y procedimientos documentales Banco terminológico).

9.2 Producción

Comprende el origen, la creación y desarrollo de los documentos en la Contraloría Departamental; es así, que este procedimiento de Control de Documentos M3P10-01, considera las pautas para la creación de los documentos del SIG, contiene anexos que evidencian como se estructuran, se presentan, se aprueban, se controlan versiones, se actualizan y se socializan los documentos del SIG.

La aprobación documental se inicia con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este Comité está compuesto por un grupo interdisciplinario de directivos quienes son los encargados de aprobar la producción documental de la entidad, previa revisión técnica de la Oficina de Planeación, encargada de presentarla para su aprobación.

El Comité una vez revisada la propuesta, los riesgos y la mejora a la que conlleva, aprueba o no el cambio o creación del documento; en caso de aprobación, se remite el cambio al Proceso de Gestión documental para su publicación en la Intranet y ajustes de la TRD si fuere necesario.

En el tema de registros el encargado de aprobar los cambios a las TRD y demás políticas y decisiones internas de archivo, es el Comité Interno de Archivo.

El Proceso, a través de la Ventanilla única CACCI. Centro de Atención al Ciudadano y Control a la Información tiene la responsabilidad de controlar el recibo, distribución y envío tanto interna como externamente de las comunicaciones oficiales, actividades que realiza atendiendo el Procedimiento de Control de Registros M3P10-02 y el instructivo para la ventanilla única.

En esta Guía se presentan los lineamientos generales para la recepción de PQR's, Tutelas, anónimos, horarios internos y externos etc.

El Proceso cuenta con los siguientes documentos para el control, trámite y entrega de las comunicaciones:

- Anexo 02 Planilla de Entrega de Documentos al CACCI
- Anexo 04 Planilla de Entrega de Correspondencia Despachada
- Anexo 11 Instructivo para la Ventanilla Única CACCI

Siguiendo los lineamientos del Gobierno Nacional y las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social en relación con la Emergencia Sanitaria Nacional; la Contraloría Departamental del Valle del Cauca ha puesto en marcha varias medidas que impulsan la

recepción virtual de documentos en la entidad, y al mismo tiempo nos permiten tomar las medidas de protección y autocuidado para mitigar la propagación del Coronavirus.

Para trámites y radicación de documentos, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dispone de un módulo PQRSD en el portal web www.cdvc.gov.co y también a través de su correo oficial contactenos@cdvc.gov.co

En relación a la metodología aplicada para el ingreso de información y datos se realiza a través del sistema de gestión documental Stefanini Sysman, el cual posee el módulo de ventanilla única y genera el número de radicado para la correspondencia enviada y recibida y en la actualidad funciona de manera virtual siguiendo todos los mecanismos de seguridad y protección de la información.

En lo atinente al Acceso y Consulta de documentos, dichas solicitudes se deben enviar al correo gestiondocumental@cdvc.gov.co; a través de este correo, se notificará cuando se encuentre la información dispuesta para su consulta o préstamo.

Para estas actividades contamos con los anexos de Préstamo de documentos y planilla de consulta. El Préstamo de Documentos al cliente interno se realizará por máximo 8 días hábiles, en caso de requerir tiempo adicional lo solicitará directamente al Secretario General para la autorización de su prórroga; de acuerdo a lo establecido en el anexo 5 Préstamo de documentos del Procedimiento Control de Registros.

En caso que funcionarios de otras dependencias o algún ciudadano requiera la consulta de los documentos de los archivos, se debe facilitar la información con los controles correspondientes; diligenciando la planilla de consulta, o préstamo de documentos si es un cliente interno.

En caso de que el cliente requiera fotocopias de los documentos, estas serán autorizadas por la Secretaría General y de acuerdo a la Resolución Reglamentaria No. 012 de Septiembre de 2019, "Por medio de la cual se fijan los costos de reproducción de la información pública que se solicite ante la Contraloría Departamental del Valle del Cauca".

Cuando la documentación sea de carácter clasificado y/o reservado sólo podrá ser consultada por las dependencias que las producen o por las que este autorice; es el caso de documentos como Procesos de Responsabilidad Fiscal, Procesos Disciplinarios, Historias Laborales, Nóminas, etc.

En todo caso, cuando se soliciten copias de información clasificada y/o reservada, el responsable del Proceso que la origina, responderá la solicitud conforme a lo establecido en el "capítulo IV Denegación o rechazo del Derecho de Acceso a la Información Pública por Clasificación o Reserva; Art 33 y 34 del Decreto 103 de 2015.

Control y seguimiento

9.3 Gestión y Trámite

Se refiere al conjunto de actuaciones desde el origen del documento, su trámite y distribución, las actuaciones surtidas, igualmente trata de la disponibilidad de la información, su recuperación y acceso a la misma para su consulta. Dentro de esta fase es de tener en cuenta el seguimiento y control al trámite que surten los documentos hasta la resolución de los asuntos.

En este ítem se consideran las actividades y/o procedimientos establecidos en la entidad para llevar a cabo la recepción de documentos, radicación de comunicaciones oficiales, distribución de documentos, etc., las cuales se realizan de acuerdo a la guía de la ventanilla única y al procedimiento de control de registros con sus correspondientes anexos.

Una vez adelantados estas actividades se realiza Control y Seguimiento a las solicitudes y/o peticiones allegadas, para lo cual se cuenta con el Procedimiento para Atención y Trámite de Peticiones y Denuncias y sus anexos correspondientes, entre los que se cuenta la Guía de Atención de Denuncias, en la cual se determinan los requisitos generales de las peticiones, denuncias, quejas y otros; así mismo se determina el contenido de los requerimientos, la descripción de criterios para determinar la competencia, análisis y el trámite de las peticiones y/o denuncias; considera también los términos para resolver dichas peticiones, el seguimiento y control, así como el tratamiento de datos.

Adicionalmente, cuenta con una ruta de atención, como un sistema de autocontrol del Proceso para revisar la adecuada gestión y trámite.

La trazabilidad de la gestión de la correspondencia la realiza la Secretaria General as´:

recepción
radicación.
digitalización.
Direccionamiento
envío.
respuesta
devoluciones
controles

La Secretaría General recibe la correspondencia, informa al despacho de la alta dirección, recibe directriz, se direcciona, registra y controla a través del seguimiento permanente.

Es importante denotar que cada funcionario es responsable de la respuesta en términos que se deben generar para las diferentes comunicaciones direccionadas.

El archivo Plano utilizado para el registro y seguimiento contiene los siguientes campos:

Número de radicado
Fecha de recepción
Medio de llegada
Tipo de petición
Entidad afectada
Fecha límite de respuesta
Entidad competente
Fecha de trámite
Nombre del petente
Dependencia
Fecha de respuesta
Estado
observaciones

La Organización de Documentos en la Contraloría Departamental del Valle se realizan los archivos de gestión de cada área y/o dependencia de acuerdo a las TRD y a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y sus Decretos Reglamentarias; para lo cual se ejecuta por parte del Proceso de Gestión Documental visitas de seguimiento y capacitación para su adecuado manejo y salvaguarda. Los archivos de gestión se encuentran adecuadamente identificados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental respectivas.

Adicionalmente, se realiza acompañamiento a las transferencias documentales, con el fin que se realice de manera adecuada y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y en la norma. Estas actividades se programan en el plan de acción anual a través de cronogramas los cuales son publicados.

En la vigencia 2019 se realizó inventario documental por dependencia con el fin de salvaguardar la documentación.

De otro lado, en el Archivo Central ya se cuenta con un área adecuada para la salvaguarda del patrimonio documental, contamos con archivos organizados y adecuados a las TRD a partir de 2003, dichos archivos se encuentran con el inventario documental correspondiente y el proceso se encuentra en el proceso de organización, teniendo en cuenta que se acaba de adecuar y remodelar el área.

Disposición de Documentos De acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Entidad se determinan los tiempos de retención de la Entidad, los cuales se establecen de acuerdo a la valoración dada a cada Subserie.

Dado lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos en el archivo central se deben revisar los valores establecidos para la disposición final del documento;

teniendo en cuenta la subserie de los documentos, se pueden seleccionar, eliminar, microfilmear (o digitalizar). Lo anterior se determina de acuerdo al valor del documento

La Preservación a Largo Plazo se desarrolla especialmente para los archivos en medio físico y a través de medias de salvaguarda, seguridad y en general de controles que aseguren su preservación. Esta actividad se realiza buscando la implementación de una cultura frente al valor documental y a la necesidad de salvaguardar los documentos como evidencia de las actuaciones de la Entidad. En este sentido se realizan las capacitaciones a los funcionarios de las diferentes áreas.

El Archivo central es coordinado por un funcionario de carrera administrativa con alto grado de compromiso y conocimiento sobre los archivos y su importancia.

Adicionalmente, existen políticas de seguridad de la información, las cuales son socializadas permanentemente por la Oficina TIC de la entidad.

La Oficina TIC, realiza periódicamente copias de seguridad de la información localmente en los servidores de procesamiento de datos, en equipos locales y a su vez garantiza la preservación de la información almacenando dichas copias en la nube.

Para garantizar que la información que se administra en la entidad, sea confiable y se realice buen uso de ella, se aplica la normatividad vigente, la Ley General de Archivo, resoluciones internas, el Plan de Comunicaciones de la Entidad, el Código de ética y cada uno de los procedimientos adscritos al SIG. En el plano de las TIC, todos los sistemas de información cuentan con claves de acceso, la información reside en servidores los cuales poseen protocolos de seguridad informática, se generan copias de seguridad mensuales y se salvaguarda en medios magnéticos de manera diaria la información importante de cada proceso, que se dispone en la carpeta compartida y que posteriormente se almacena en un sitio externo a la Entidad. Además, se tiene establecido un Plan de contingencia, se cuenta con licencias antivirus actualizados.

Periódicamente se socializa a través del e-mail institucional, un manual con la guía de uso de los recursos informáticos y la resolución de uso de correo electrónico e internet, las cuales poseen los lineamientos, normas y políticas para el uso de las TIC en la entidad.

Como herramienta para la evaluación se utiliza la generación de Log's (bitácora de transacciones) informes de restricción de accesos no autorizados, que se generan frente al acceso a sitios no institucionales.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca dispone también de mecanismos para la sistematización y automatización de los registros de la gestión pública, los cuales se encuentran documentados en su sistema integrado de gestión, de modo que permanentemente se produzca información veraz y oportuna de todas sus actuaciones,

facilitando así su socialización, entendimiento, aprehensión por parte de los servidores públicos. La Entidad mantiene y mejora de manera permanente el Sistema Integrado de Gestión, como mecanismo de organización y sistematización de la información.

9.4 Organización

Este lineamiento contempla las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos y su vinculación con instrumentos archivísticos e instrumentos y modelos de gestión que se realicen al interior de la entidad garantizando la integridad y preservación de la información.

Las Tablas de Retención Documental son ajustadas previa aprobación del Comité de Archivo y cuando la modificación no afecta la estructura organizacional; se realiza cuando se genere producción de nueva documentación, procurando mantener las TRD aprobadas inicialmente; para ello contamos con un inventario de códigos, el cual nos permite ajustarnos a los lineamientos establecidos y conocer históricamente su cambio y/o modificación.

El Comité Interno de Archivo de la CDVC, órgano encargado de la aprobación de los ajustes a las Tablas de Retención Documental; lo conforma un grupo interdisciplinario de directivos encargado de realizar el análisis y conveniencia de las solicitudes.

Una vez aprobados los ajustes el Proceso de Gestión Documental socializa el cambio y ajusta las TRD en la Intranet.

Cuando en la Entidad se producen cambios que afecten la estructura organizacional y se deban actualizar las tablas de retención documental se debe gestionar su aprobación a través del Comité Interno de Archivo y posterior convalidar por parte de Consejo Departamental de Archivo.

Durante la vigencia 2020 y, teniendo en cuenta que en diciembre de 2018 se ajustó la planta de personal de la entidad a través de la Ordenanza 500 de diciembre de 2018, se hace necesario realizar un cambio estructural de las Tablas de Retención Documental. En tal sentido a través del PINAR se debe ajustar y planificar las actividades tendientes a la actualización de las mismas.

9.5 Transferencia y Disposición de Documentos

En el primer semestre del año y atendiendo el cronograma de transferencias documentales socializado al inicio de cada vigencia; todas las dependencias de la Contraloría incluidos los CERCOFIS, preparan la documentación de sus archivos de gestión para la posterior transferencia al archivo central; actividad que se realiza con el apoyo de los funcionarios del Proceso de Gestión Documental.

Durante esta etapa, cada Proceso identifica los documentos a transferir de acuerdo a los tiempos establecidos en su Tabla de Retención Documental y elimina aquellos documentos que no produce y que no poseen valor. La anterior actividad se documenta con el acta de eliminación de documentos de Archivo de Gestión con la aprobación. del funcionario adscrito al archivo.

Una vez se tenga depurada la información a transferir y diligenciados los formatos de transferencias documentales de acuerdo con los archivos seleccionados y organizados, se remiten embalados en las cajas definidas para tal fin a las instalaciones del Archivo Central. Posteriormente el funcionario adscrito al archivo revisa y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos para proceder a la firma el documento.

Para concluir, esta fase contempla la depuración del archivo de gestión, elaboración de actas de eliminación y del Formato FUID, traslado y disposición en al archivo central de las transferencias documentales; a través de los correspondientes formatos de control.

De otro lado, el Proceso de Gestión Documental, también salvaguarda los documentos cuando se presenten novedades de personal con el diligenciamiento del formato Único de Inventario Documental y su validación a través del respectivo paz y salvo.

En lo atinente a almacenamiento y salvaguarda velamos por la protección y verificación de las condiciones de organización y seguridad; así mismo, existen lineamientos para el acceso a los registros, para su recuperación y consulta a través de formatos de control.

Es importante señalar, que la Contraloría Departamental gestionó el mejoramiento de las instalaciones del Archivo Central, espacio que presentaba inconvenientes en su estructura y que arriesgaba la integridad de los documentos y la memoria institucional.

Para continuar con el comodato de la entidad, se realizó la gestión con la Administración Central para el logro del mejoramiento locativo y de las condiciones de dicha área, teniendo en cuenta que la fractura de la loza de la plazoleta de San Francisco causaba deterioro al edificio. Con esta actividad se garantiza la salvaguarda y protección de la memoria institucional como patrimonio documental del Valle del Cauca.

Dado lo anterior y teniendo en cuenta que los riesgos de deterioro de la información se mitigaron en gran medida se hace necesario reconsiderar la gestión del riesgo en este sentido.

Dado lo anterior consideramos los siguientes riesgos operativos para el manejo de la información, así:

RIESGOS

No.	RIESGO	VALORACION DEL RIESGO
1	Incumplimiento en la aplicación de las TRD	30
2	Pérdida de documentación del archivo central o ventanilla única	20
3	Demora en la distribución de la correspondencia por parte del CACCI	15
4	SIG de la intranet con documentos obsoletos publicados	30
5	Deterioro de la documentación que reposa en el archivo central	20
6	Desorganización y posible pérdida de los documentos electrónicos producidos por las diferentes dependencias de la Entidad. (Asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos. (Ver mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental.	125
7	Deficiencias en el manejo documental y de archivo para beneficio particular [Corrupción]	25

En cuanto a los riesgos considerados en el proceso se reevaluó el riesgo 5, en razón a las actividades realizadas con la remodelación del Archivo Central, toda vez que mejoraron las condiciones de seguridad y preservación del mismo; en tal sentido, aunque el impacto ante una materialización de este riesgo es igual de alta, la probabilidad de que ocurra es menor.

De igual forma y teniendo en cuenta el diagnóstico de MIPG se crea el riesgo No.6 .

9.6 Preservación a largo Plazo

Se puede considerar como un logro de preservación a largo plazo, las nuevas instalaciones locativas del archivo central y la mitigación del riesgo presentado por deterioro documental por la humedad que los afectaba.

9.7 Valoración

Los valores primarios y secundarios se establecieron por un grupo interdisciplinario y el acompañamiento de los miembros del Comité de Archivo; en tal sentido se tiene establecido la permanencia de los registros en las diferentes fases del Archivo y se determinó su destino final; todo este trabajo se adelantó desde el momento de la construcción de las TRD a la fecha.

10.- FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

El presente Programa se encuentra alineado con el Plan Estratégico 2020-2021, con el Objetivo Estratégico I. “La gestión global de la CDVC atiende principios y estrategias de una gestión pública moderna”

10.1 Elaboración

Alineación con los objetivos Estratégicos

Se definen las estrategias y actividades a partir del Objetivo al que apunta el Proceso de Gestión Documental en el Plan Estratégico, este a su vez se articula con el Plan de Acción, documento que desarrolla cada una de las actividades con sus responsables, tiempos, cronograma e indicadores de cumplimiento; así mismo, se definen las actividades a corto, mediano y largo plazo en el Plan Institucional de Archivo PINAR.

10.2 Ejecución y Puesta en Marcha

Identificar las metas a corto mediano y largo Plazo

Corresponde al Proceso de Gestión Documental con el Apoyo del Comité de Archivo el desarrollo de las actividades propuestas en el PINAR, allí se definen las actividades a desarrollar a corto mediano y largo plazo.

10.3 Asignación de Presupuesto

El Comité Interno de Archivo de acuerdo a las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo, solicitará a la Dirección de Gestión Humana y Financiero los recursos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las actividades propuestas, con el fin que sean consideradas en la planificación financiera y/o Plan de Compras.

10.4 Seguimiento y Mejora

La mejora y el seguimiento la realiza el Proceso de Gestión Documental como resultado de la autoevaluación y la evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, a través de auditorías internas de calidad y demás seguimientos.

11. Articulación con otros programas

Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad armonizados con los procedimientos y desarrollo del ciclo PHVA de la CDVC.

- Estrategia Cero Papel: Se encuentra en fase de implementación la Política de eficiencia administrativa Cero Papel la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria 011 de 2013.
- Sistema Integrado de Gestión: Los formatos nuevos, creados en Comité Institucional de Gestión y Desempeño se llevan por el responsable del Proceso al Comité de Archivo para que se estudie y apruebe el código o TRD y quede incorporado como registro (Procedimiento para el Control de Documentos).
- Plan Institucional de Archivo de la Entidad
- Plan Estratégico de la Contraloría adoptado mediante resolución.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Plan de Capacitación
- Programa Sysman
- Software de Peticiones, Quejas y Denuncias
- Plan de Auditoría Internas
- Plan de Transferencias Documentales

12. Presupuesto

ACTIVIDADES	REAL	PROYECTADO			
	2020	2021	2022	2023	2024
Contrato de Mensajería	\$ 30.000.000	\$30.000.000	\$32.000.000	\$ 34.000.000	\$ 36.000.000
Personal Secretaría General (no contar con el profesional Universitario; toda vez que no desempeña funciones de GD)					
Insumos de papelería					
Fumigaciones (2 al año)					
Elementos para uso del Archivo (alcohol, brochas, delantales, gafas, etc.)					
Costear el porcentaje de pago que se hace a Sysman por la operación el software de la Ventanilla Unica					
TOTAL					

13. Mapa de Ruta por Procesos de Gestión Documental
(Art. 9 Decreto 2609/2012)

Corto Mediano y Largo Plazo –

CRONOGRAMA PGD 2024						
Aspecto/Criterio	Actividades	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		Corto		Mediano	Largo Plazo	
		2021	2022	2023	2024	2025
Planeación Documental	Tablas de retención y valoración documental y aplicadas					
	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.					
	Elaborar Procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos					
Producción	Propender por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos (crear procedimiento con apoyo de TIC)					
Gestión y Trámite	Digitalización de documentos con mayor índice de consultas					
	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.					
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo					
	Realizar proyecto y Gestión para la consecución de un Sistema de Gestión de documentos. SGD implementado en el año 5					
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico					
Organización	Archivo Central Organizado en razón a remodelación del área archivo					
	Inventario Documental del Archivo Central adelantado en su totalidad					
	Identificación de áreas de restricción a personal ajeno al archivo					

CRONOGRAMA PGD 2024						
Aspecto/Criterio	Actividades	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		Corto		Mediano	Largo Plazo	
		2021	2022	2023	2024	2025
Transferencia	Elaboración de Transferencias Secundarias					
	Archivo Histórico implementado					
	Verifican la totalidad de los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución					
Disposición de documentos	Acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a largo plazo la capacidad instalada del Archivo.					
Valoración	SIC Aprobado					
	Tablas de retención y valoración documental Actualizadas (si se requiere)					
	Elaborar Plan para descongestionar el archivo y evitar colapso del mismo a largo plazo.					

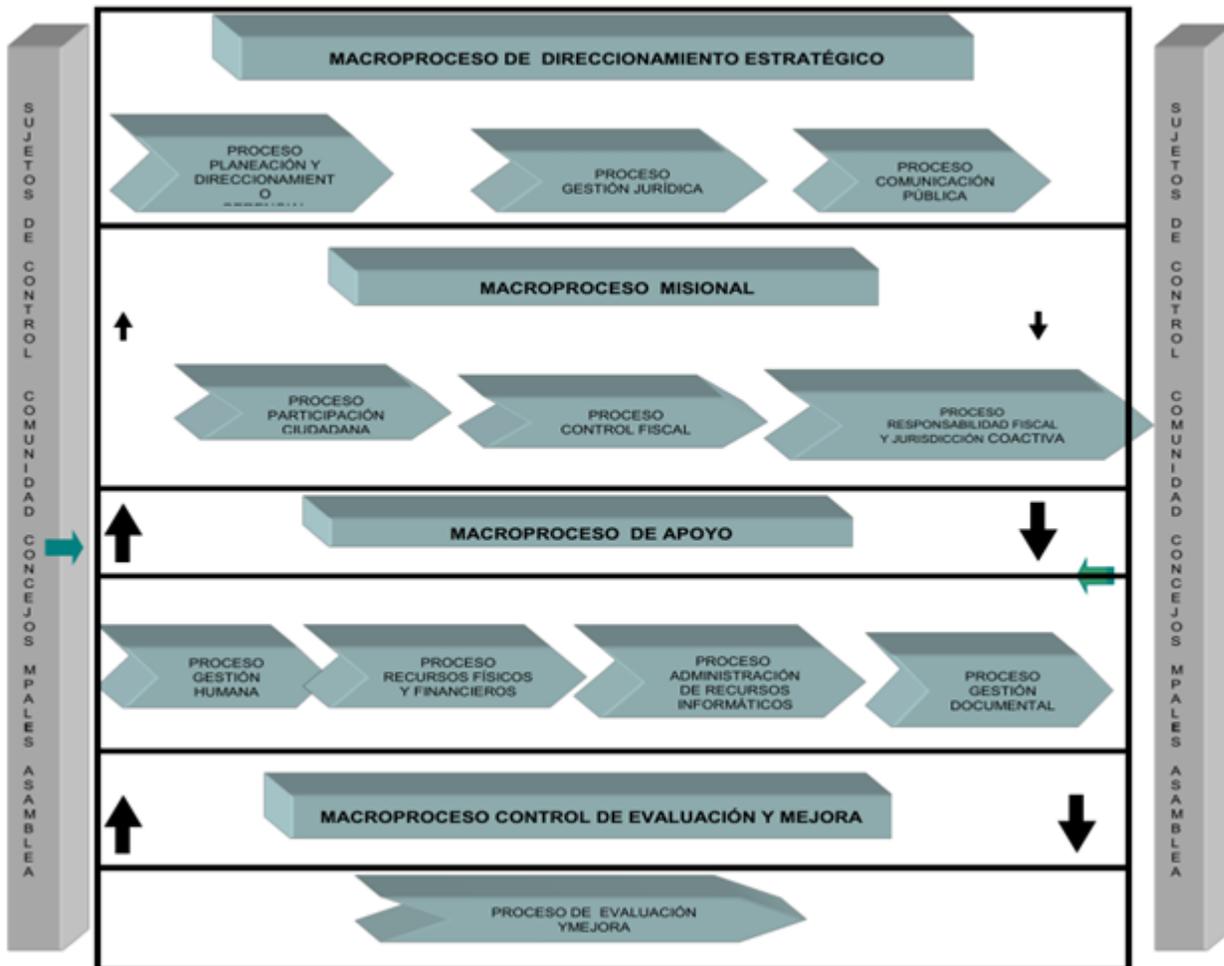
14.- BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental- P.G.D. Archivo General de la Nación
- PGD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. Diciembre de 2014
- CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C. Información institucional. En línea: <http://www.contraloriabogota.gov.co/>
- https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf
- Modelo Programa de Gestión Documental de la Función Pública

15. ANEXOS

15.1

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS



15.2 ANEXO 2

DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL MIPG

AQUÍ SE INCLUYE DIAGNÓSTICO MIPG