

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.

2023-2024

**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL VALLE DEL CAUCA.**



**SECRETARIA GENERAL
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

TABLA DE CONTENIDO

0.	INTRODUCCIÓN.....	7
1.	OBJETIVO.....	8
2.	ALCANCE.....	8
3.	METODOLOGIA.....	9
3.1	Cronograma Establecido:	11
3.2	Entrevistas.....	12
3.3	Criterios de Evaluación.....	12
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.....	14
4.1	ORGANIGRAMA.....	14
4.2	NATURALEZA E HISTORIA.....	15
4.3	PROPOSITO FUNDAMENTAL	17
4.4	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN.....	17
4.5	INFORMACION GENERAL	17
4.6	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG.....	18
4.7	GESTIÓN DOCUMENTAL	18
5.	RESULTADOS DE VISITA A LAS DEPENDENCIAS.....	19
5.1	DESPACHO DEL CONTRALOR.....	19
5.1.1	PLANEACIÓN.....	19
5.1.2	PRODUCCIÓN.....	21
5.1.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	21
5.1.4	ORGANIZACIÓN.....	22
5.1.5	TRANSFERENCIA.....	23
5.1.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	24
5.1.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	25
5.1.8	VALORACIÓN.....	26
5.2	SUBCONTRALORÍA.....	27
5.2.1	PLANEACIÓN.....	27
5.2.2	PRODUCCIÓN.....	28
5.2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	29
5.2.4	ORGANIZACIÓN.....	29
5.2.5	TRANSFERENCIA.....	30

5.2.6	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.	31
5.2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	32
5.2.8	VALORACIÓN.	33
5.3	SECRETARÍA GENERAL.	34
5.3.1	PLANEACIÓN.	34
5.3.2	PRODUCCIÓN.	42
5.3.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	42
5.3.4	ORGANIZACIÓN.	43
5.3.5	TRANSFERENCIA.	44
5.3.6	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.	45
5.3.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	46
5.3.8	VALORACIÓN.	46
5.4	SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL.	47
5.4.1	PLANEACIÓN.	47
5.4.2	PRODUCCIÓN.	48
5.4.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	49
5.4.4	ORGANIZACIÓN.	49
5.4.5	TRANSFERENCIA.	50
5.4.6	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.	51
5.4.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	53
5.4.8	VALORACIÓN.	54
5.5	SECRETARÍA GENERAL – VENTANILLA ÚNICA.	55
5.5.1	PLANEACIÓN.	55
5.5.2	PRODUCCIÓN.	56
5.5.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	56
5.5.4	ORGANIZACIÓN.	57
5.5.5	TRANSFERENCIA.	57
5.5.6	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.	58
5.5.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	59
5.5.8	VALORACIÓN.	59
5.6	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	60
5.6.1	PLANEACIÓN.	60
5.6.2	PRODUCCIÓN.	61
5.6.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	62
5.6.4	ORGANIZACIÓN.	62

5.6.5	TRANSFERENCIA.	63
5.6.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.	64
5.6.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	65
5.6.8	VALORACIÓN.	66
5.7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERO.	66
5.7.1	PLANEACIÓN.	66
5.7.2	PRODUCCIÓN.....	67
5.7.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	68
5.7.4	ORGANIZACIÓN.	68
5.7.5	TRANSFERENCIA.	70
5.7.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.	70
5.7.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	71
5.7.8	VALORACIÓN.	72
5.8	OFICINA ASESORA JURÍDICA.	73
5.8.1	PLANEACIÓN.	73
5.8.2	PRODUCCIÓN.....	74
5.8.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	74
5.8.4	ORGANIZACIÓN.	75
5.8.5	TRANSFERENCIA.	77
5.8.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.	77
5.8.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	78
5.8.8	VALORACIÓN:.....	79
5.9	DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	79
5.9.1	PLANEACIÓN.	79
5.9.2	PRODUCCIÓN.....	81
5.9.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	81
5.9.4	ORGANIZACIÓN.	82
5.9.5	TRANSFERENCIA.	83
5.9.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.	84
5.9.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	85
5.9.8	VALORACIÓN.	85
5.10	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL.	86
5.10.1	PLANEACIÓN.	86
5.10.2	PRODUCCIÓN.....	87
5.10.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	87

5.10.4	ORGANIZACIÓN.	88
5.10.5	TRANSFERENCIA.	89
5.10.6	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.	90
5.10.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	91
5.10.8	VALORACIÓN.	92
5.11	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 92	
5.11.1	PLANEACIÓN.	92
5.11.2	PRODUCCIÓN.	93
5.11.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	93
5.11.4	ORGANIZACIÓN.	94
5.11.5	TRANSFERENCIA.	95
5.11.6	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.	96
5.11.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	98
5.11.8	VALORACIÓN.	98
5.12	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INFORMÁTICA.	99
5.12.1	PLANEACIÓN.	99
5.12.2	PRODUCCIÓN.	100
5.12.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	101
5.12.4	ORGANIZACIÓN.	101
5.12.5	TRANSFERENCIA.	103
5.12.6	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.	103
5.12.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	104
5.12.8	VALORACIÓN.	105
5.13	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.	105
5.13.1	PLANEACIÓN.	105
5.13.2	PRODUCCIÓN.	107
5.13.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	107
5.13.4	ORGANIZACIÓN.	108
5.13.5	TRANSFERENCIA.	109
5.13.6	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.	109
5.13.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	110
5.13.8	VALORACIÓN.	111
5.14	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	111
5.14.1	PLANEACIÓN.	111

5.14.2	PRODUCCIÓN.....	112
5.14.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	113
5.14.4	ORGANIZACIÓN.	113
5.14.5	TRANSFERENCIA.	115
5.14.6	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.	116
5.14.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	118
5.14.8	VALORACIÓN.....	118
5.15	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.	119
5.15.1	PLANEACIÓN.	119
5.15.2	PRODUCCIÓN.....	120
5.15.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	120
5.15.4	ORGANIZACIÓN.	121
5.15.5	TRANSFERENCIA.	122
5.15.6	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.	123
5.15.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	124
5.15.8	VALORACIÓN.....	125
5.16	OFICINA DE CONTROL INTERNO.	125
5.16.1	PLANEACIÓN.	125
5.16.2	PRODUCCIÓN.....	126
5.16.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	126
5.16.4	ORGANIZACIÓN.	127
5.16.5	TRANSFERENCIA.	128
5.16.6	DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.	129
5.16.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	130
5.16.8	VALORACIÓN.....	130
6.	RESULTADO DEL DIAGNOSTICO.....	131
6.1	METROS LINEALES DE ARCHIVO.	132
6.2	PLAN DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO.....	133

0. INTRODUCCIÓN.

Con el avance de la tecnología y la creciente necesidad de una gestión eficiente de la información, las entidades gubernamentales han reconocido la importancia de implementar sistemas de diagnóstico integral de archivos para optimizar sus procesos internos y garantizar la preservación de la memoria institucional. En línea con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación hasta el año 2023, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, ha dado un paso significativo para enfocar sus planes a la modernización y mejora de sus prácticas archivísticas.

La correcta administración y conservación de los archivos resulta fundamental para asegurar la transparencia, la gobernabilidad de la información, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas dentro de una entidad gubernamental. En este contexto, la implementación de un sistema de diagnóstico integral de archivos se presenta como una herramienta esencial para evaluar de manera exhaustiva la situación de los archivos, identificar áreas de mejora y establecer estrategias efectivas de organización, clasificación y Salvaguarda de la información independiente de su medio de producción.

Este documento tiene como propósito presentar la aplicación del diagnóstico integral de archivos en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en concordancia con las directrices y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación hasta el año 2023 y los planes internos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

A través de esta iniciativa, la Contraloría busca fortalecer su capacidad de gestionar la información de manera eficiente, proteger la integridad de los documentos de valor y fomentar una cultura archivística que contribuya al buen funcionamiento de la entidad y al cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

En los siguientes apartados, se abordarán los aspectos clave relacionados con la implementación del diagnóstico integral de archivos en la Contraloría Departamental, incluyendo los objetivos de esta iniciativa, las etapas involucradas en el proceso de evaluación y mejora archivística. Asimismo, se destacará la relevancia de esta acción en el contexto de la administración pública y se expondrán los beneficios de las diferentes propuestas o recomendaciones, tanto a nivel operativo como estratégico.

Con este enfoque, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca reafirma su compromiso con la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de los estándares establecidos por el Archivo

General de la Nación. La implementación del diagnóstico integral de archivos representa un paso fundamental hacia la modernización de las prácticas documentales y la preservación de la memoria institucional, sentando las bases para un desempeño óptimo en el manejo de la información en el presente y el futuro.

1. OBJETIVO.

Realizar el Diagnostico Integral de Archivos, identificando así las necesidades y dificultades en los procesos archivísticos internos, obteniendo una perspectiva más precisa del estado inicial de la entidad en la materia y poder de manera acertada iniciar con el planteamiento de las acciones respectivas para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Contraloría Departamental del Valle

2. ALCANCE.

El alcance del diagnóstico integral de archivos en las entidades del Estado de Colombia es de gran importancia y repercute en varios aspectos clave:

Identificación y clasificación de los documentos: El diagnóstico permite identificar y clasificar adecuadamente las áreas productoras de documentos de los documentos, procesos realizados, volumen y estado custodia de archivos , incluyendo aquellos físicos y electrónicos, además de identificar problemáticas y dificultades presentadas en los diferentes procesos o fases del ciclo vital o de los documentos (archivos de gestión, Central e Histórico)

Cumplimiento de normativa y políticas: El diagnóstico ayuda a validar el cumplimiento normativo vigente y las políticas establecidas internas en materia de gestión documental. Esto incluye leyes y regulaciones sobre archivo y acceso a la información pública. (**LEY 594 DEL 2000, Decreto 2609, acuerdo 006 de 2014, MIPG, Política cero papel, ley 1712**)

Preservación del patrimonio documental: Un diagnóstico integral ayuda a identificar las brechas o inconsistencias para preservar el patrimonio documental de la entidad, pudiendo plantear propuestas para mitigar riesgos como la pérdida de información valiosa para la toma de decisiones y para la memoria institucional.

3. METODOLOGIA.

- Con el fin de Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos, se diseñó un formato en hoja de cálculo para recolectar datos específicos acerca de la administración y el manejo de los Archivos de Gestión. Esto abarca facetas como los 8 procesos de gestión documental y también los instrumentos archivísticos, como la implementación de las Tablas de Retención Documental vigentes.

Decreto 2609 de 2012, Artículo 9°. “*Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos.*

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

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.

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.

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.

Transferencia. 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.

Disposición de 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.

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.

h) 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).”

- Artículo 8°. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará 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.*”

3.1 Cronograma Establecido:



**CRONOGRAMA CONVOCATORIA PARA CAPACITACION TALLER – LEVANTAMIENTO Y DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL
SALA DE JUNTAS y/o SALON CAPACITACION**

105-30.02

DEPENDENCIA	DIRECTIVOS Y GRUPO ENLACE	FECHA Y HORA DEL TALLER	HORARIO
Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera	María Cecilia Caicedo Orozco, Gustavo Alfredo Delgado, Elizabeth Chicango Angulo, María Nurey Sandoval Grijalba, Ana Matilde Charo, Franchesko E. Barco, Claudia Campuzano, Sandra Karina García G., Julio Cesar Alzate Arias y Margarita Romero, Yulder Evelio Ortiz, Oswaldo Quintero B., Amufo Duque P., Milton Javier Mosquera	4, 5, 6 y 7 de septiembre de 2023	De 7:00 A.M a 12:00 M
Secretaría General	Efraín Rojas Dolcel, Consuelo Rodríguez R. Lina María Londoño, Fabian García M. Jackeline Mena M. Andrés F. Barona F. Clara Inés Caicedo Saldarriaga		
Subcontraloría	Diego Armando García Becerra, María Elsy Duque.		
Planeación y Despacho	Manuel Orozco C., Luz Adriana Vélez, Gloria Elena Giraldo y Patricia Prado		
Dirección Operativa de Participación Ciudadana	Paola A. Cabrera, Miguel Enrique Ramírez, Yineth Vela R. Daniela Blandón P., María Stella Maya, Zuany Nathalia Mora		De 7:00 A.M a 12:00 M
Oficina TIC	Jhon Jairo Cortes, Jenny Lagos E., Viviana Cárdenas V. y Hernán Saldarriaga.		
Dirección Operativa de Control Fiscal	Edward García G., Daniel Valencia Quintero, Claudia Jimena Orozco		De 7:00 A.M a 12:00 M

**CRONOGRAMA CONVOCATORIA PARA CAPACITACION TALLER – LEVANTAMIENTO Y DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL
SALA DE JUNTAS y/o SALON CAPACITACION**

105-30.02

DEPENDENCIA	DIRECTIVOS Y GRUPO ENLACE	FECHA Y HORA DEL TALLER	HORARIO
Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Edna Ruth Ovalle Suaza, Adriana Sarai Rosero Z. Julio Cesar Hoyos Marín, Arly Vivina Nieto B, Jhenyffer Hernández.	4, 5, 6 y 7 de septiembre de 2023	
Oficina de Control Interno	Luis Fernando Restrepo G., Juan Carlos Ramos y Harry A. Torres E.		
Oficina de Control Disciplinario Interno	María Danae Norato y Lucy M. Ibarra C.		De 7:00 A.M a 12:00 M
Dirección de recursos Naturales y Medio Ambiente	Marcela Inés Meneses L., Elizabet Camacho		
Dirección Técnica de Infraestructura Física	Femey Aragón Caicedo, Isabel Cristina Osorio, Elizabet Camacho		

3.2 Entrevistas.

Se llevaron a cabo visitas puntuales a cada dependencia, durante las cuales se sostuvieron conversaciones con los empleados cargo de los Archivos de Gestión. A través de los instrumentos previamente mencionados se obtuvo información valiosa; así mismo, se tomaron nota de circunstancias específicas consideradas significativas en las unidades. Esto permitió además la caracterización de la identificación documentales. En etapas posteriores, se efectuó un análisis estadístico que resume de manera general las respuestas recopiladas al aplicar el formato de entrevista aplicada. Dicha información se transforma en el punto de referencia para concebir propuestas de actividades y proyectos destinados a enriquecer la ejecución de los procesos de gestión documental en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

3.3 Criterios de Evaluación.

Para el proceso de calificación de cumplimiento de los 8 procesos de gestión documental en las diferentes dependencias de la entidad, se utilizaron los siguientes criterios de calificación:

Referencia	Unidades	Metros Lineales
X-100	8	1 ml
X-200	4	1 ml
X-300	3	1 ml

*Tabla: Medición de Metros lineales –
extraído del trabajo: Medición de
archivos NTC 5029 Elaborado por el
Instructor, Jorge Armando Varela
Rendon del Servicio Nacional de
Aprendizaje SENA.*

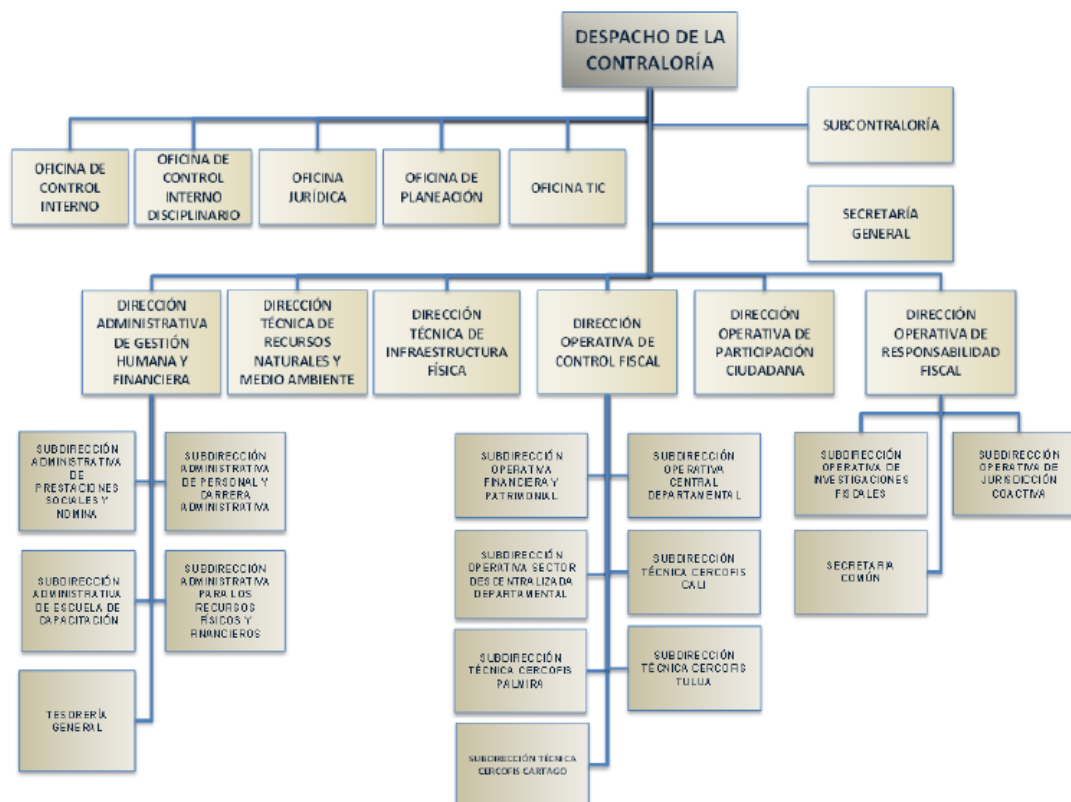
CRITERIO DE CALIFICACIÓN POR CADA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (8)	
0%	No se observa ninguna evidencia de cumplimiento del proceso.
50%	Se evidencia por lo menos una evidencia de la ejecución del proceso como lo exige la norma, pero no se cumple totalmente.
100%	Se puede evidenciar el total cumplimiento

CRITERIO DE EVALUCION GENERAL POR DEPENDENCIA/ ENTIDAD.	CRITICIDAD	RECOMENDACIÓN
0%	ALTA	Se requieren medidas urgentes e inmediatas para intervenir el proceso.
1- 29%	ALTA	
30- 59%	ALTA	El proceso esta implementado, pero está muy desactualizado o no responde con la normatividad vigente, por lo tato se requiere un plan de acción en aras de mejorar el proceso.
60 - 89 %	ALTA	Se observa un trabajo y unos recursos invertidos, pero aun es necesario que haya un esfuerzo adicional o más enfocado en las debilidades puntual es debido a que no son tantas, pero si se necesita fortalecer el proceso debido a que los riesgos en la información de archivo son permanentes.
90 - 99%	BAJA	Actualmente los instrumentos archivísticos y herramientas utilizadas en el proceso son efectivas para el cumplimiento del porcentaje recomendado

**Tanto la encuesta como los criterios de evaluación son elaborador con base a las disposiciones normativas como los 8 procesos de gestión documental y los instrumentos archivísticos definidos en los artículos 8 y 9 del decreto 2609 de 2012 el cual modifica el Titulo V de la Ley 594 “Ley General de Archivo” **

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

4.1 ORGANIGRAMA.



En la identificación de la estructura organizacional de la entidad, se verifica:

- **Ordenanza 122 de 2001:** “por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de enero 5 del 2001” La ordenanza 122 modifica la Ordenanza 101, define y especifica el funcionamiento de la mayoría de las dependencias que existen actualmente.
- **Ordenanza 344 de 2012:** 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”.

- **Ordenanza 500** “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA Y SE CREA LA DEPENDENCIA DE SUBCONTRALORÍA”

En estos 3 documentos se puede evidenciar claramente el objeto y las funciones de cada una de las dependencias de la entidad y por las cuales no se evidencia ninguna inconsistencia o incoherencia a la hora de realizar el cronograma y las respectivas visitas a las áreas.

4.2 NATURALEZA E HISTORIA

4.3

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 declaro 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.”

“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.

4.4 PROPOSITO FUNDAMENTAL

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.

4.5 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.

4.6 INFORMACION 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 5°, 6° y Semisótano) y 4 Cercofis regionales ubicados en Palmira, Tuluá, Cartago y Cali

4.7 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 con el Modelo de Operación por Procesos establecido en el SIG, al cual ha evolucionado en razón a la mejora aplicada. Se adjunta documento.

4.8 GESTIÓN DOCUMENTAL

4.9

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.

Información Extraída del PGD de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca versión 2023

5. RESULTADOS DE VISITA A LAS DEPENDENCIAS.

A continuación, se podrá evidenciar los resultados de las visitas a las 14 dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. El orden de cada dependencia responde al orden dado por la Estructura organizacional y no al orden de ejecución se las reuniones:

5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR.

5.1.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 en su TÍTULO 2: “EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”
- X Se evidencian TRD convalidadas del año 2003.
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que

de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto y permanente del formato de inventario- FUID (Evidencia fotográfica en el proceso de transferencia).

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ Se tienen bien definido y documentado el Rol del Despacho del Contralor en la Entidad.
- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita y las ordenanzas y el modelo de operaciones validado.
- ✓ Todos los flujos documentales de los documentos de la TRD del Despacho se custodian y se transfieren desde esta dependencia.
- X Existen algunos tipos documentales que generan confusión en su flujo, por ejemplo, aunque la firma autorizada para la producción de ciertos oficios importantes sea únicamente de la Contralora, no quiere decir que este documento deba ir radicado bajo la TRD del Despacho, por lo tanto, hay un error de concepto.

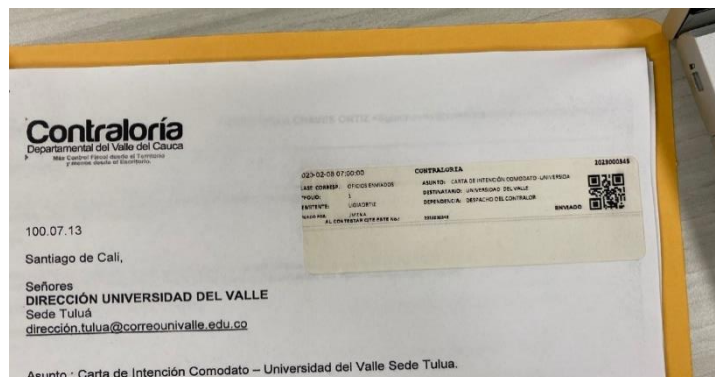
e) Tablas de control de Acceso:

- X No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.
- ✓ Controlan el acceso a los expedientes de la dependencia por medio del formato de control de documentos estandarizado en la entidad.

- ✓ Tienen una muy buena signatura topográfica que permite ubicar con facilidad los documentos que se requieran.

5.1.2 PRODUCCIÓN

- ✓ Se siguen los protocolos estandarizados para la producción de documentos por parte de gestión documental.
- ✓ Se conserva una estructura estándar en la producción documental que responde a una correcta imagen corporativa.
- ✓ Toda la producción de documentos físicos actualmente se relaciona con la TRD.
- ✓ Todos los documentos que se producen en la dependencia son radicados en el Sistema de Gestión Documental adquirido por la entidad.



**Imagen: Encabezado de documento producido por el Despacho.*

5.1.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ Dentro de la Gestión del Despacho podemos encontrar que todos los documentos generados en el área por TRD se realizan de manera física.
- ✓ Las consultas de información generalmente se atienden por correo electrónico.
- ✓ Las comunicaciones de salida generadas desde el área salen con el código 100.

- ✓ Existen dependencias que apoyan de manera técnica en la construcción de documentos que se deben generar desde el despacho, por eso en su gestión se radican en la TRD de Despacho y firma la actual contralora.

5.1.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos que reposan en la dependencia corresponden al código 100 correspondiente a la TRD del Despacho.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en el parte inferior de la misma.
- ✓ Las carpetas están en disposición para la inclusión de documentos nuevos en la parte de abajo como corresponde:



Imagen: Parte trasera carpeta del Despacho.

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban al menos con el 80% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La signatura topográfica se encuentra al interior del archivador metálico, logrando así que nadie sepa lo que hay dentro del archivador ni el respectivo orden.
- ✓ Se cuenta con una excelente signatura topográfica que ayuda a identificar cantidad de archivos de gestión, serie documental y año de producción:



Imagen: Signatura Topográfica del Despacho.

5.1.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales año a año desde el 2007 hasta el 2023 al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.

REF:

Total carpetas = 40

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$40/6 = 6,6.$$

$$6,6/4 = 1,65.$$

- ✓ Actualmente El despacho del contralor tiene identificado y cuenta con 1,65 metros lineales de archivo.

5.1.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.
- ✓ Todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la TRD.
- ✓ No se observan grapas, clics u otros elementos metálicos que puedan afectar la integridad física de la información.
- ✓ El área cuenta con 2 archivadores horizontales modernos, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas estas en muy buen estado.
- ✓ Actualmente se utilizan carpetas colgantes para guardar la información, lo que disminuye el riesgo de desgaste o daño de las unidades documentales.
- ✓ Los archivadores del despacho quedan cerrados con llave al terminar cada jornada, por lo tanto, el nivel de seguridad de los archivos en el despacho es alto.



Imagen: Archivadores metálicos archivo de gestión del Despacho.

5.1.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada en 2003 y actualizada en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del despacho, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.

5.2 SUBCONTRALORÍA.

5.2.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 en su TÍTULO 2: “EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”
- X Se evidencian TRD convalidadas por la entidad en el 2003, año en el cual todavía no existía la Dependencia.
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID (Evidencia fotográfica en el proceso de transferencia).

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.

e) Tablas de control de Acceso:

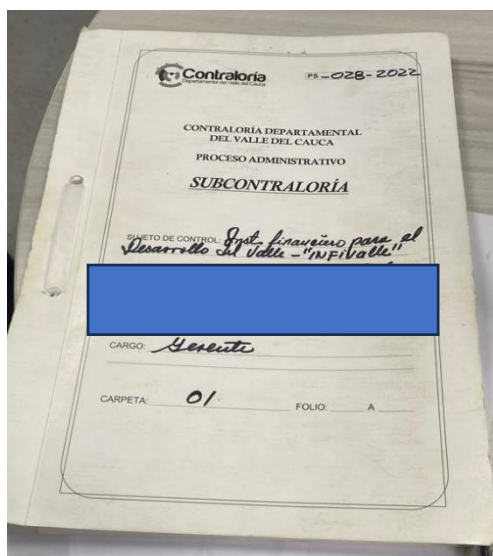
- X** No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.
- ✓ Controlan el acceso a los expedientes de la dependencia por medio del formato de control de documentos estandarizado en la entidad.
 - ✓ Tienen una muy buena signatura topográfica.

5.2.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ Se siguen los protocolos estandarizados para la producción de documentos por parte de gestión documental.
- ✓ Los documentos que se producen en la dependencia cuentan con su respectivo Numero de radicado y código de TRD.
- ✓ Se conserva una estructura estándar en el uso de plantillas para la producción documental en la entidad que responde a una correcta imagen corporativa.
- ✓ Toda la producción de documentos físicos actualmente se relaciona con la TRD.
- ✓ Todos los documentos que se producen en la dependencia son radicados en el Sistema de Gestión Documental adquirido por la entidad.
- ✓ Producen algunas series Originalmente físicas y también una copia en medios electrónicos.

5.2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ Una de las principales series que más se evidencia gestión en la dependencia es **Proceso administrativo sancionatorio**.
- ✓ El proceso administrativo sancionatorio, está vinculado a la TRD con el código 103-07.08.
- ✓ La generación de expedientes cuenta con un consecutivo de control e identificación.



5.2.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos que reposan en la dependencia corresponden a la TRD 103 correspondiente a la Subcontraloría según la Ordenanza 500.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior de la misma.

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con el 100% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ Se cuenta con una signatura topográfica que consta de una TRD pegada en una pared y afuera de las gavetas de los archivadores metálicos se encuentra impreso el nombre de los expedientes que se encuentran dentro.



Imagen: Signatura Topográfica de La Subcontraloría

5.2.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023 al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.

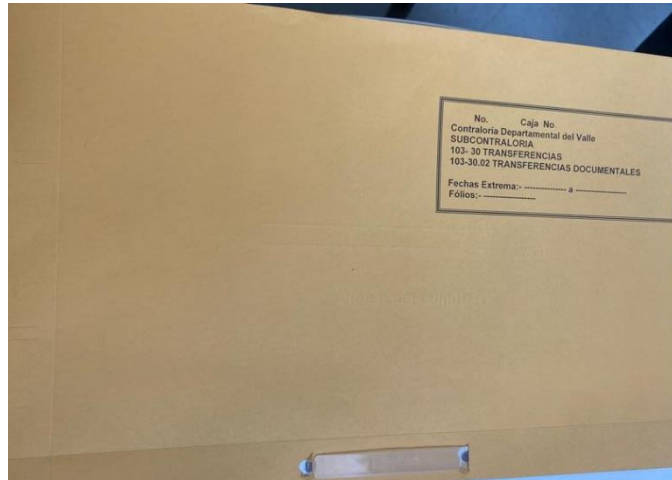


Imagen: Carpeta de transferencias documentales de la Subcontraloría.

5.2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

a) Fechas extremas:

✓ 2022 -2023

b) Cantidad de archivos:

✓ 412

c) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que nunca se ha realizado el cálculo para determinar la cantidad de folios promedio, trabajaremos con el máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma:

200 folios.

d) Representación en metros lineales:

En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las transferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 412

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$412/6 = 68,6$$

$$68,6/4 = 17,16$$

✓ Actualmente La Subcontraloría tiene identificado y cuenta con 17,16 metros lineales de archivo.

5.2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.
- ✓ Todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la TRD.
- ✓ No se observan grapas, clips u otros elementos metálicos que puedan afectar la integridad física de la información.
- ✓ El área cuenta con 2 archivadores horizontales modernos, sin rastros de deterioro u óxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ Actualmente se utilizan carpetas colgantes para guardar la información, lo que disminuye el riesgo de desgaste o daño de las unidades documentales.
- X Existen documentos de archivo del área ubicados en el archivo de gestión de otra dependencia donde se identifica nivel bajo de seguridad y, por lo tanto, **un riesgo de pérdida de información.**
- X Algunos documentos dentro de los expedientes tienen grapas metálicas.



Imagen: Archivadores metálicos archivo de gestión de la Subcontraloría.

5.2.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada en 2003 y actualizada en 2021 y algunas entre 2022 y 2023. con la cual se producen y gestionan los documentos de toda la entidad, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.
- X Se evidencia la necesidad de reducir el tiempo de Retención de algunas series documentales de la Tabla de Retención documental de la Subcontraloría debido al gran volumen de producción y el espacio tan limitado en el área.

5.3 SECRETARÍA GENERAL.

5.3.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Cuadros de Clasificación Documental:

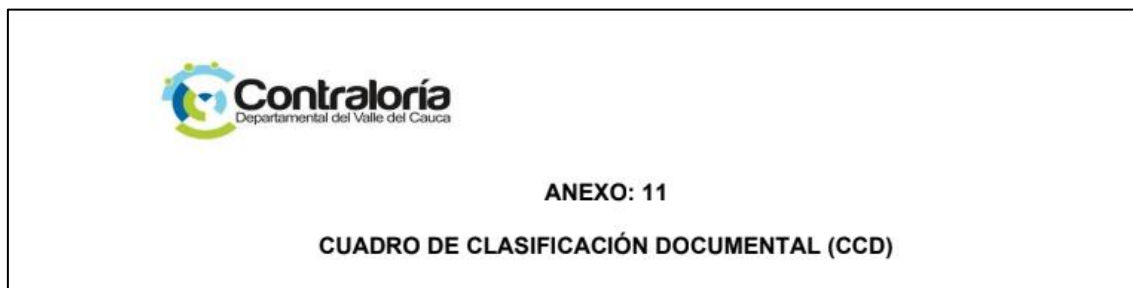


Imagen: Cuadro de clasificación documental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

- ✓ La entidad cuenta con documento denominado “ANEXO: 11 CUADROS DE CALSIFICACION DOCUMENTAL”
- ✓ El documento ANEXO 11, es muy claro en el proceso de codificación de las dependencias de la entidad.

Dependencia	Código
Despacho	100
Subcontraloría	103
Secretaría General	105
Oficina de Control Interno Disciplinario	110
Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero	115
Oficina Asesora Jurídica	120
Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana	125
Dirección Operativa de Control Fiscal	130
Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal	135
Subdirección Técnica de Informática	140
Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente	145
Dirección Técnica de Infraestructura Física	150
Oficina Asesora de Planeación	155
Oficina de Control Interno	160

Cuadro # 01

✓ El documento ANEXO 11, Explica muy bien el proceso de codificación de series y subseries.

X Debido a que se requiere la actualización de las TRD este instrumento archivístico también se verá afectado e intervenido en dicha actualización, por lo tanto, actualmente se encuentra des actualizado.

b) Tablas de Retención Documental:

✓ Cuentan con una actualización del año 2021 institucionalmente.

✓ Las áreas productoras de documentos utilizan permanentemente la TRD para producir, organizar, custodiar y transferir archivos de casa dependencia.



Contraloría
 Departamental del Valle del Cauca

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HOJA N° 1 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-01	ACTAS									
105-01.03	Actas de Comité de Archivo			2	4	X				Se conservan totalmente por su importancia de carácter administrativo
105-01.08	Actas de Eliminación de Documentos			2	4			X		Se microfilman para su conservación total por su importancia de carácter administrativo
105-01.19	Actas de Círculos de Mejoramiento			2	4		X			
105-01.22	Actas de Visita y Seguimiento									
105-04.08	Certificaciones									
105-05	CIRCULARES									
105-05.01	Circulares Informativas			1	0		X			Pérdida de valor administrativo.
105-07	COMUNICADOS									
105-07.07	Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición • Documentos soporte • Seguimiento			1	1				X	Se seleccionan los que tengan valor administrativo y fiscal para su conservación total
105-07.12	Comunicados Internos			1	2		X			

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO
 Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.
 Secretaria General

Convenciones
CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S=Selección

Fecha de modificación: 25 de Mayo de 2021

ORIGINAL FIRMADO
Firma Responsable: MARTHA ROSMERY CASTRILLON R.
Secretaria General

X No se evidencia convalidación ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 en su TÍTULO 2: “EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”

X Se evidencian TRD convalidadas por la entidad en el 2003.

- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.

La TRD Institucional requiere actualización, debido a que en el acuerdo No. 004 del 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”* y más puntualmente en el *“Artículo 3°. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.”* Se determina que las TRD:

- X N. 2 *“Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos”* Pero como se pudo evidenciar en varias dependencias la estructura de algunas series, subseries y tipos documentales no reflejan ese ciclo vital de los documentos, por ejemplo:

160-07	COMUNICADOS
160-07.07	Comunicados de Respuesta a Derechos de Petición
160-07.12	Comunicados Internos
160-07.16	Comunicados de Respuesta a Solicitudes
160-07-17	Comunicados de Solicitudes de Información

*Imagen: Series y Subseries Comunicados de la Tabla de retención documental. *

Como se puede observar, cada subserie de la Serie COMUNICADOS tiene su propio código, por lo que se interpreta que tanto las solicitudes como las respuestas van independientes, por lo tanto, no se respeta el ciclo vital de los documentos, debido a que al separar la solicitud de la respuesta no se evidenciaría de manera íntegra la gestión y el trámite realizado a dicha solicitud, por lo tanto, el ciclo vital no se cumpliría en su totalidad así se realicen las respectivas transferencias documentales.

X N. 6 “*Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.*” Pero como se pudo evidenciar en las visitas a las dependencias, Hay series documentales en las Tablas de retención que no se utilizan y deber ser eliminadas, y por ejemplo, en la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero, Existen expedientes documentales con más de 10 años de conservación en archivo de gestión que no se han podido ser transferidos debido a que no se tuvieron en cuenta ni en la construcción, ni en las actualizaciones realizadas a las Tablas de Retención documental.

X De acuerdo con el “**Artículo 5º. Banco Terminológico de Series y Subseries.** Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

PARAGRAFO. En los casos en que no se adopte las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.” Las TRD 2021 no cuentan con un Banco terminológico de Series y subseries, ni tampoco se evidencia que fueran tomadas como base para actualizar las del 2003, teniendo en cuenta de que las series y series documentales que utiliza la Contraloría Departamental del Valle no se asocian con la estructura de las Series, subseries y tipos documentales ubicadas en el Bacon terminológico del Archivo General de la Nación.

Enlace del Banco terminológico del AGN:
<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central
105-07.16	Comunicados de respuesta a solicitudes			1	2
105-07.17	Comunicados de Solicitudes de información			1	2
105-07.18	Comunicados de Traslado de Derechos de Petición			2	4

Imagen: TRD 2021 subseries documentales.

- X De acuerdo con el “*TÍTULO 2. EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL*” No se evidencia ningún proceso realizado con las TRD para su respectiva convalidación.

c) El Programa de Gestión Documental



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

Fecha de Aprobación: 30/01/2023

Imagen: PGD V. 04 2023

- ✓ La entidad cuenta con un programa de Gestión documental.
- ✓ La fecha de actualización es el 30 de enero de 2023.
- ✓ Esta versión No. 04 del PGD fue aprobada por el comité por el acta No. 01 del comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de enero de 2023 según la Presentación del Programa.

De acuerdo con el “Manual Implementación de un programa de Gestión Documental – PGD” en el punto 1.5. Prerrequisitos para la elaboración del PGD:

- X Como primer prerrequisito se determina que se debe “*Formular Políticas de gestión documental constituida por los componentes descritos en el artículo No. 6 del Decreto 2609 del 2012, ajustar la normatividad que regula la entidad, la alta dirección y documentada e informada a todo nivel.*”

*Decreto No.2609: “Artículo 6°. **Componentes de la política de gestión documental.** Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.*

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.” No se identifica una política clara que se enfoque a cada uno de los aspectos nombrados en el anterior artículo.

X Tampoco se observa una alineación directa del PGD con los aspectos que debe contar la política, ya las metodologías solo se plantean para documentos en soporte físico común y deja por fuera mucha documentación que se produce en otros medios y soporte sin un proceso archivístico claro, lo que agranda los riesgos de pérdida y acceso a la información.

X Como en los últimos puntos se determina “* *Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos, y de confianza con el sistema de gestión documental.*

**Alinear el PGD con las etapas y principios señalados en el Decreto 2609 de 2012, teniendo en cuenta las características, los requisitos y los metadatos establecidos en este mismo Decreto.”* Por lo tanto, el PGD debería contar con procesos establecidos acerca de la Gestión de documentos en medios electrónicos y digitales, pero solo se relaciona a grandes rasgos los planes y programas del Área de TIC que se relacionan con la gestión de documentos, más no hay procesos, procedimientos o disposiciones directas de Gestión documental hacia los documentos en los soportes ya mencionados, aunque en la entidad ya se produzcan y reciban y almacene este tipo de información.

- X El proceso de preservación a largo plazo es uno de los 8 procesos de gestión documental y al cual está vinculado el Sistema Integrado de Gestión, el cual presenta varias mejoras por implementar, de acuerdo con lo diagnosticado por el mismo PINAR, esto quiere decir que, aunque están trabajando en el proceso aun hace falta actualizar el SIC.
- X No está muy claro el costo de funcionamiento del proceso de gestión documental.

d) Plan Institucional de Archivos (PINAR)

La CDVC cuenta con un muy buen instrumento de Planeación y control como lo es el PINAR, pero deben tener en cuenta que una vez recibido el resultado del diagnóstico deben planearse la actualización del PINAR para incluir las actividades enfocadas a fortalecer los procesos débiles,

- ✓ La CDVC cuenta con un muy buen instrumento de Planeación y control como lo es el PINAR, pero deben tener en cuenta que una vez recibido el resultado del diagnóstico deben planearse la actualización del PINAR para incluir las actividades enfocadas a fortalecer los procesos débiles,
- ✓ Llevan un muy buen control de cumplimiento y ejecución del plan o los planes.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2023

Fecha de Ejecución: Vigencias 2023 a 2027

Dependencia Responsable: Secretaría General

Responsable del Proceso de Gestión Documental: CLAUDIA MARITZA OTÁLORA ROJAS

Versión: 3.0

	Nombre	Cargo	Firma
Proyecto	Consuelo Rodríguez Remón	Profesional Especializado	
Aprobo	Fabian Garcia Utravare	Técnico de Archivo	
Revisó	Claudia Maritza Otálora Rojas	Secretaría General	
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Seguimiento	Acta No. 01 del 16 de Enero de 2023	

Imagen: PINAR - 2023

e) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID

f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales:

- X No se evidencia la construcción del banco terminológico de las series, subseries y tipos documentales utilizados por entidad.

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita y las ordenanzas y el modelo de operaciones validado.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y los anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.
- X La cantidad de personal que hacen parte de la Secretaría General – Archivo Central –Ventanilla Única son una debilidad en la implementación de nuevos proyectos de gestión documental electrónica debido a la cantidad de requerimiento que deben llevarse a cabo para cumplir con lo requerido en las disposiciones normativas aplicables en la materia y en articulación con otras áreas y procesos de la entidad.

i) Tablas de control de Acceso:

- X No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.
- ✓ Controlan el acceso a los expedientes de la dependencia por medio del formato de control de documentos estandarizado en la entidad.
- ✓ Tienen una muy buena signatura topográfica.
- X No Hay una signatura topográfica estándar en los archivos de gestión.

5.3.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ Tienen protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.
- ✓ Los documentos que se producen en la dependencia cuentan con su respectivo Numero de radicado y código de TRD.
- ✓ Se conserva una estructura estándar en el uso de plantillas para la producción documental en la entidad que responde a una correcta imagen corporativa.
- ✓ Toda la producción de documentos físicos actualmente se relaciona con la TRD 105.
- ✓ Todos los documentos que se producen en la dependencia son radicados en el Sistema de Gestión Documental adquirido por la entidad.
- ✓ Producen algunas series Originalmente electrónicas y también unas físicas.
- X Existen muchos documentos que se producen originalmente en medios Tecnológicos, pero se imprimen por lo que esta práctica no estaría alineada con la “política de Cero papel”, por lo tanto, es ideal crear proceso para la información en diferentes medios y garantizar así la correcta gestión documental independiente del medio o soporte de producción.

5.3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ En la dependencia se gestionan los procesos relacionados con la gestión documental interna de la entidad, Comité de archivo, Circulares, Algunos comunicados, el sistema integrado de gestión, planes de mejoramiento.
- ✓ Los documentos se gestionan de acuerdo con la TRD:



Imagen: Producción y Gestión de documentos Secretaría General.

5.3.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 105 que corresponde a la secretaria General.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en el parte inferior de la misma.

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con el 100% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La signatura topográfica se encuentra al interior del archivador metálico, logrando así que nadie sepa lo que hay dentro del archivador ni el respectivo orden.
- ✓ Se cuenta con una excelente signatura topográfica que ayuda a identificar cantidad de archivos de gestión, serie documental y año de producción:



Imagen; Archivador secretaria general.

- ✓ Para la producción de documentos en medios electrónicos también se conserva un proceso de organización y una estructura, aunque no haya procesos estandarizados o documentados al respecto:

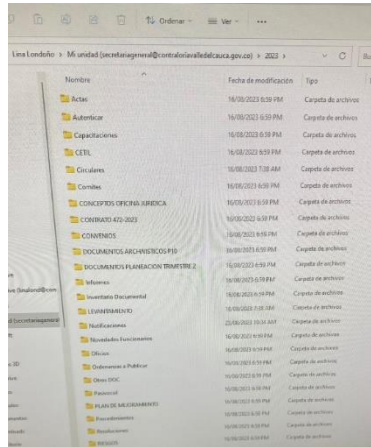


Imagen: *Signatura Electrónica: Secretaría General.*

5.3.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023 al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.

DEPENDENCIA REMITENTE: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA PRODESTINADA: SECRETARÍA GENERAL
OBJETO: SE TRANSFIEREN LOS DOCUMENTOS QUE CUMPLIERON SU TIEMPO DE RETENCIÓN Y QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FIJO
HCUA No. 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA

Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidades de conservación		Número de Anales	Número de Suplementos	Presencia de Consultas	NOTAS
			Inicio	Fin	Edición	Forma				
105-34		Administración de Reservas por Proceso	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-35		Informes de Gestión	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-36		Informes de Gestión	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-37		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-38		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-39		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-40		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-41		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-42		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-43		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-44		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-45		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-46		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-47		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-48		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-49		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-50		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-51		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-52		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-53		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-54		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-55		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-56		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-57		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-58		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-59		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-60		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-61		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-62		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-63		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-64		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-65		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-66		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-67		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-68		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-69		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-70		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-71		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-72		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-73		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-74		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-75		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-76		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-77		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-78		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-79		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-80		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-81		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-82		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-83		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-84		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-85		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-86		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-87		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-88		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-89		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-90		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-91		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-92		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-93		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-94		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-95		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-96		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-97		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-98		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-99		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		
105-100		Comunicación de Reservas	17/02/2019	14/01/2024	1	1	1	1		

Elaborado por: CONSUELO RODRIGUEZ RENDON
Cargo: Profesional Especializada

Revisado por: FABIAN GARCIA MONALVE
Cargo: TECNICO DE ARCHIVO

Forma: *[Firma]*

Lugar: Cat, 6 de Mayo de 2023

Elaborado por: JUANITA MARITZA OTALORA ROJAS
Cargo: *[Firma]*

Revisado por: *[Firma]*

Forma: *[Firma]*

Lugar: Cat, 6 de Mayo de 2023

Ver Instructivo: Inventario Transferencia Documental

COORD. MSP-15-02

VERSIÓN 1.0

Imagen: *Carpeta de transferencias documentales de la Secretaría General*

5.3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

a) Fechas extremas:

✓ 2022 -2023

b) Cantidad de archivos:

✓ 24 carpetas físicos

c) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que nunca se ha realizado el cálculo para determinar la cantidad de folios promedio, trabajaremos con el máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma:

200 folios.

d) Representación en metros lineales:

En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las transferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 24

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$24/6 = 4$$

$$4/4 = 1$$

- ✓ Actualmente **1 de 3 áreas de la secretaria General** tiene identificado y cuenta con 1 metro lineales de archivo en gestión.

5.3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.
- ✓ Todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la TRD.
- ✓ No se observan grapas, clics u otros elementos metálicos que puedan afectar la integridad física de la información.
- ✓ El área cuenta con 1 archivado horizontal moderno, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ Actualmente se utilizan carpetas colgantes para guardar la información, lo que disminuye el riesgo de desgaste o daño de las unidades documentales.
- ✓ Los archivadores de la secretaria General quedan cerrados con llave al terminar cada jornada, por lo tanto, el nivel de seguridad de los archivos de gestión en el área es alto.
- X Aunque se cuenta con un SIC, tiene demasiadas debilidades y requiere actualización.
- X Debido a que no hay TVD, no se puede garantizar la preservación de la información que podría ser histórica en archivos que cuando se produjeron no existan los criterios archivísticos implementados.
- X Debido a que no Existe un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo, no se puede garantizar la preservación en el tiempo de los documentos electrónicos que se producen en la entidad.

5.3.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada en 2003 y actualizada en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.

- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.
- X No hay tablas de valoración documental implementadas en la entidad.

5.4 SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL.

5.4.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ El archivo central depende de la Secretaría General, por lo tanto, sus series documentales son tenidas en cuenta en dicha dependencia.
- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021
- X No se evidencia convalidación ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 en su TÍTULO 2: “EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”
- X No existen Tablas de Valoración Documental implementadas en la entidad, pero si se puede identificar archivos que requieren una valoración, debido a que en el momento de su producción muy probablemente no existían las Tablas de Retención Documental.
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de

acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID (Evidencia fotográfica en el proceso de transferencia)

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se tiene ningún procedimiento para las transferencias primarias para los documentos electrónicos de archivos.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La Secretaría General tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita y las ordenanzas y el modelo de operaciones validado.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con lo definido a los procedimientos del Sistema Integrado de gestión, aunque en el organigrama no se observa el área de gestión Documental o de Archivo.

e) Tablas de control de Acceso:

- X No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.

5.4.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ La producción de documentos del archivo Central se asocia al código 105 que corresponde a la Secretaría General, que es la dependencia que tiene la responsabilidad de velar por el sistema de gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Se evidencia la Producción de informes de visitas a las dependencias.

5.4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

En el área se gestionan todos los procesos relacionados con Transferencias documentales, visitas a las dependencias para verificar el estado de los documentos en los archivos de gestión

- ✓ Como se pudo evidenciar en todas las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se pueden observar transferencias muy recientes de documentos y la organización correcta de los documentos, por lo tanto, soportar la gestión activa y permanente realizada por el área de archivo tanto en la transferencia como en la cultura de muchas dependencias de salvaguardar sus archivos de gestión.

5.4.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ El archivo central tiene una organización por dependencias.
- ✓ Los documentos custodiados responden al principio de procedencia y orden original.
- ✓ Cuentan con el espacio suficiente para continuar clasificando correctamente la información que llega a archivo central.

b) Ordenación:

- ✓ El orden de las cajas al interior de los archivadores rodantes es cronológico.
 - ✓ El orden que se maneja al interior de los expedientes también al cronológico.
 - ✓ En el archivo central se conservan copias de los FUID de las transferencias realizadas, por lo tanto, se tiene un histórico y un control de la gran mayoría de archivos que reposan en el depósito, además de tener claridad en el mismo formato, la ubicación precisa de cada archivo transferido.
- X Existen expedientes o paquetes ubicados, que no tienen un inventario y que requieren una intervención (TVD) previa para definir su ordenamiento.

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con el 100% de la foliación.
- ✓ Casi todas las carpetas revisadas de en el archivo están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas de acuerdo con la TRD.
- ✓ En archivo central cuenta con una signatura topográfica muy bien definida, que permite identificar, fácilmente el número de archivador, área y series relacionadas con el contenido del archivador.
- ✓ Las cajas están debidamente rotuladas con datos como: Serie documental, Numero de caja, Expedientes contenidos y fechas extremas, que permite ubicar de manera precisa los archivos que se requieran.



Imagen: Archivo central

5.4.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023 de todas las dependencias de la entidad al archivo central.
- ✓ Las transferencias se realizan de manera anual.
- ✓ Las dependencias conocen la ubicación física de su transferencia en archivo central.

Se observa archivo inactivo o histórico, pero se recomienda verificar el decreto *1080 del 2015 “En su TITULO IV PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN PERMANENTE”* para verificar el cumplimiento de todas las disposiciones normativas, teniendo en cuenta las transferencias secundarias que deben realizarse cada 10 años al AGN.

- ✓ La cantidad aproximada de cajas en custodia de archivo central es de 2800 cajas Ref. x200
- ✓ Se pueden custodiar aproximadamente 5000 cajas en el archivo central.



Imagen: Archivo Inactivo de la CDVC

5.4.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

a) Fechas extremas:

- ✓ Se evidencia gestión constante y permanente en las transferencias primarias identificando que la fecha extrema final de los expedientes que están el archivo central es:
2021.
- X Se desconoce la fina extrema inicial, teniendo en cuenta que existen archivos ubicados en archivo central que requieren intervención para así identificarla. (TVD)

b) Cantidad de archivos:

- ✓ 2800 cajas aproximadamente.
- ✓ En archivo central hay espacio para aproximadamente 5000 carpetas, de acuerdo con lo validado con el área gestión Documental.



Imagen: Archivo central espacios en archivador rodante.

c) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que nunca se ha realizado el cálculo para determinar la cantidad de folios promedio, trabajaremos con el máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma:

200 folios.

d) Representación en metros lineales:

En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las transferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total cajas = 2800

1 carpeta = 200 folios.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$2800/4 = 700$$

- ✓ Actualmente **2 de 3 áreas de la secretaria General – Archivo central** tiene identificado y cuenta con 700 metros lineales.

5.4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Los archivos custodiados en archivo central están en muy bien estado físico.
 - ✓ El depósito de archivo central tiene las condiciones e infraestructura adecuada para el correcto manejo de los archivos
 - ✓ No se observan grapas, clics u otros elementos metálicos que puedan afectar la integridad física de la información.
 - ✓ Aunque el SIC se encuentra desactualizado, se observan acciones para la conservación de la información en el tiempo.
- X Los extintores no son los idóneos, se deben utilizar teniendo la cuenta el acuerdo 049 del 2000
- > Iluminación en depósitos: *“Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua”*



Imagen: Extintor de Agua a presión

- X El acuerdo 049 en su **“ARTICULO 2º: Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:**

Ubicación.

Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.” Por lo tanto, hay un riesgo permanente con los archivos ubicados en el depósito:



Imagen: RIESGO LOCATIVO-ELÉCTRICO-BIOLOGICO SOTANO - SST

5.4.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada en 2003 y actualizada en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.
- X No hay tablas de valoración documental implementadas en la entidad, aunque se pueden Evidenciar expedientes sin criterios archivísticos o sin una valoración previa.

5.5 SECRETARÍA GENERAL – VENTANILLA ÚNICA.

5.5.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ La ventanilla única depende de la Secretaría General, por lo tanto, sus series documentales son tenidas en cuenta en dicha dependencia.
- ✓ cuentan con una actualización del año 2021
- X No se evidencia convalidación ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 en su TÍTULO 2: “EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.
- X Se requiere actualización de TRD para incluir series documentales que deberían producirse en Ventanilla única.

b) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se tiene ningún procedimiento para las transferencias primarias para los documentos electrónicos de archivos.

c) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La Secretaría General tiene como responsabilidad la gestión de la Ventanilla Única y sus funciones según lo observado en la visita y las ordenanzas y el modelo de operaciones validado.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con lo definido a los procedimientos del Sistema Integrado de gestión, aunque en el organigrama no se observa el área de ventanilla Única.
- ✓ **Se recomienda:** en caso de actualizar los procesos y procedimientos de la Ventanilla única se tenga en cuenta el Acuerdo 060 de 2001.

d) Tablas de control de Acceso:

- X** No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.

5.5.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ La Ventanilla única Recepciona, radica y distribuye las comunicaciones oficiales de entrada, internos y/o de salida de la Contraloría Departamental de Valle del Cauca.
- ✓ Así no sea de competencia, si va dirigido a la Contraloría, se repceciona el documento.

5.5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

Para el caso de la Ventanilla única, es la dependencia que se encarga de recibir, registrar y controlar las comunicaciones oficiales de entrada, internos y/o de salida, dejando un sticker con un numero de radicado en cada comunicación oficial:

- ✓ Se cuenta con un sistema de información para la gestión de documentos en la entidad.
 - ✓ Los registros pueden verificarse en los reportes del Sistema de gestión documental implementado.
- X** No se observan algunas series documentales que de acuerdo con el Banco Terminológico del AGN deberían ser parte de los registros de la gestión de la ventanilla Única, pero al Validar la TRD de la secretaria general, no se evidencia.



Imagen: Banco terminológico del AGN

5.5.4 ORGANIZACIÓN.

- ✓ El proceso de organización de archivos de gestión está centralizado en la secretaria general.

5.5.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023 de la secretaria general a archivo central.
- X Se puede evidenciar expedientes con registros generados en ventanilla única desde aproximadamente 9 años que no han sido transferidos teniendo en cuenta que no hay una serie documental asociada a los registro y control de comunicaciones oficiales en la TRD de la Secretaría General.



Imagen: Archivos de gestión de Ventanilla Única.

5.5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

a) Fechas extremas:

2014– 2023.

b) Cantidad de archivos:

9 cajas aproximadamente.

c) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que nunca se ha realizado el cálculo para determinar la cantidad de folios promedio, trabajaremos con el máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma:

200 Folios.

d) Representación en metros lineales:

En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las transferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 9

1 carpeta = 200 folios.

1 caja = 6 carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$9/6 = 1,5$$

$$1,5/4 = 0.37$$

- ✓ Actualmente **3 de 3 áreas de la secretaria General – Ventanilla única** tiene identificado y cuenta con 0,375 metros lineales de archivo.

5.5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Los radicados dentro del sistema de gestión documental de la entidad garantiza la consulta y acceso, además de su conservación en el tiempo teniendo en cuenta que es un Sistema especial para la gestión de documental.
- X No es posible garantizar la preservación de documentos que no están descritos en la TRD pero que se producen o se deben producir de acuerdo con el Banco Terminológico del AGN y el acuerdo 060 del 2001.

5.5.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada en 2003 y actualizada en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta la falta de inclusión de algunas series documentales e instrumentos archivísticos.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la recepción, atención y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.

5.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

5.6.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 en su TÍTULO 2: “EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.

e) Tablas de control de Acceso:

- X** No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.
- ✓ Controlan el acceso a los expedientes de la dependencia por medio del formato de control de documentos estandarizado en la entidad.
 - ✓ Tienen una muy buena signatura topográfica.

5.6.2 PRODUCCIÓN

- ✓ Tienen protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.
- ✓ Se producen los documentos bajo formatos de cartas estandarizado en la entidad.
- ✓ Se verifica la serie 110-07.16 Comunicados de solicitudes a solicitudes.
- ✓ Se producen en su proceso principal expedientes de procesos disciplinarios

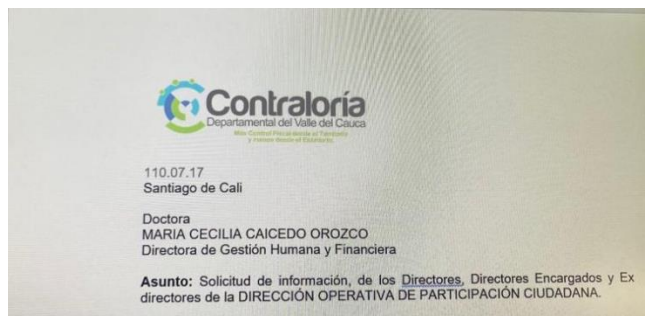
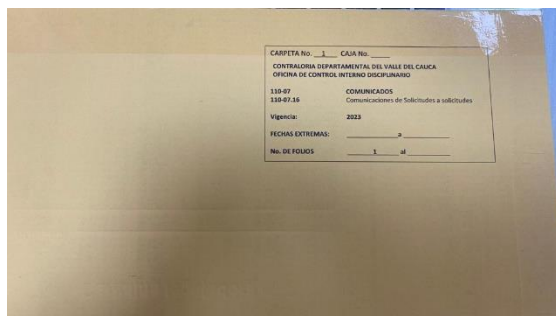


Imagen: expediente y documento de control interno Disciplinario.

5.6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ En la Oficina de Control Interno Disciplinario se gestionan expedientes de procesos disciplinarios y se controla la producción desde una matriz en Excel.
- ✓ Además, tienen una signatura topográfica clara que de la mano con la matriz de Excel se puede ubicar fácilmente cualquier carpeta.
- ✓ Los procesos verificados en la dependencia coinciden con las series descritas en la TRD respectiva.
- ✓ Todos los documentos que se gestionan en la dependencia cuentan con un radicado y el código de la TRD 110.

5.6.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 110 que según los Cuadros de Clasificación documental corresponde a Control Interno disciplinario.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en el parte inferior de la misma.
- ✓ En la dependencia se observan dos archivadores, uno para la información inactiva o expedientes cerrados y el otro es de los expedientes activos que aún se encuentran en gestión y trámite.
- ✓ Están debidamente rotulados en carpetas colgantes de acuerdo con la TRD de la dependencia.



Imagen: Archivadore Oficina de Control Interno Disciplinario

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con el 100% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La signatura topográfica se encuentra al interior del archivador metálico, logrando así que nadie sepa lo que hay dentro del archivador ni el respectivo orden.

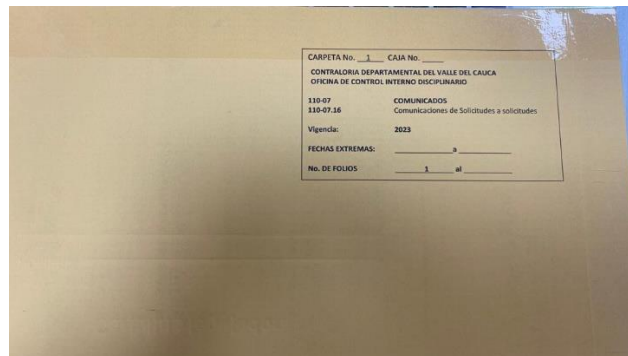


Imagen: Carpeta Rotulada Oficina de Control Interno Disciplinario.

5.6.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023 al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.

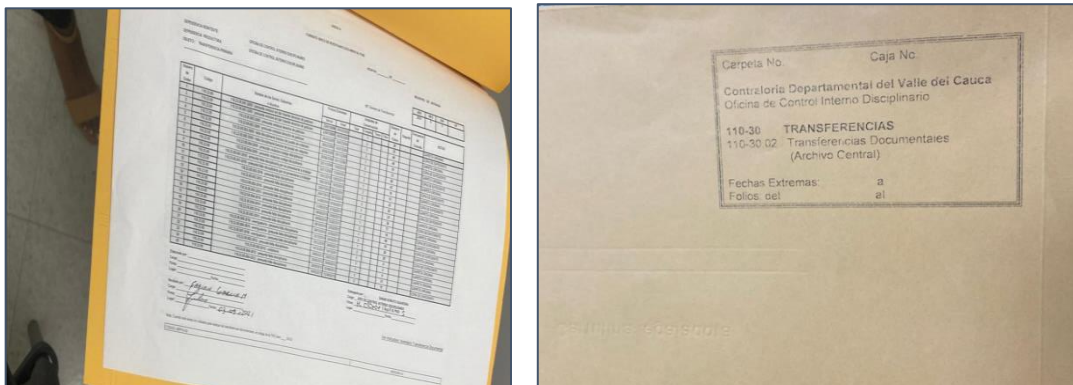


Imagen: Carpeta de transferencias documentales oficina de Control Interno Disciplinario

5.6.6 DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.

a) Fechas extremas:

✓ 2022 -2023

b) Cantidad de archivos:

✓ 114 carpetas.

c) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que nunca se ha realizado el cálculo para determinar la cantidad de folios promedio, trabajaremos con el máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma:

200 folios.

d) Representación en metros lineales:

En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las trasferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 114

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$114/6 = 19$$

$$19/4 = 4,75$$

- ✓ El total de metros lineales de archivo calculados es de 4,75 Aprox.

5.6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.
- ✓ Todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la TRD.
- ✓ No se observan grapas, clics u otros elementos metálicos que puedan afectar la integridad física de la información.
- ✓ El área cuenta con 2 archivadores horizontal moderno, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ Actualmente se utilizan carpetas colgantes para guardar la información, lo que disminuye el riesgo de desgaste o daño de las unidades documentales.
- ✓ Los archivadores de la Oficina de Control Interno Disciplinario quedan cerrados con llave al terminar cada jornada, por lo tanto, el nivel de seguridad de los archivos custodiados en área es alto.
- ✓ El área ha transferido todos los expedientes al archivo central de acuerdo con la TRD y sus tiempos de retención.

5.6.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada en 2003 y actualizada en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención, generación y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.
- X No hay tablas de valoración documental implementadas en la entidad.

5.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERO.

5.7.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 en su TÍTULO 2: “EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID
- X El inventario documental que conservan en la dependencia no contempla la totalidad de la documentación que se produce, solamente lo que está definido en la TRD de la Dirección.

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.

e) Tablas de control de Acceso:

- X No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.
- ✓ Controlan el acceso a los expedientes de la dependencia por medio del formato de control de documentos estandarizado en la entidad.
- ✓ Tienen una muy buena signatura topográfica y un buen control de documentos por medio de hoja de cálculo (Hoja Excel).

5.7.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ Tienen protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.

- ✓ Se producen los documentos bajo formatos de cartas estandarizado en la entidad.
- ✓ Se pueden identificar 2 procesos globales dentro de la dirección: Gestión Financiera y Gestión Humana.
- ✓ Se evidencian expedientes de historias laborales de personal que aun esta activo en la entidad, nomina, rendición de cuentas, documentos contables y Tesorería.
- X Se observan documentos producidos que no cuentan con un código de TRD, por lo tanto, la TRD se verifica, identificando que hace falta incluir tipos o series documentales en la dirección.

5.7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ En la DIRECCION Se evidencian Expedientes activos de historias laborales que aún están en gestión y tramite.
- ✓ Se evidencia la producción y gestión de información contable y administrativa.
- ✓ Se evidencian la gestión permanente de nómina y prestaciones sociales.
- ✓ La dirección está dividida en 5 subdirecciones administrativas prestaciones sociales y nomina, de personal y carrera administrativa, escuela de capacitación, para los recursos físicos y financieros, Tesorería general. De acuerdo con la estructura organizacional observado en la Ordenanza 500.

5.7.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 115, aunque se puede ver claramente la subdivisión por cada subdirección, lo cual permite ubicar rápida un documento de acuerdo con su competencia.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en el parte inferior de la misma.
- ✓ Las historias laborales se conservan por cada persona su propio expediente.
- ✓ Se tienen separadas las Historias laborales activas de las inactivas que aún no cuentan con una transferencia a archivo central

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con el 80% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La descripción en los archivadores rodantes permite identificar el contenido sin tener que acceder a él.
- ✓ Los archivadores rodantes estan enumerados de una manera visible.



Imagen: Signatura Topográfica Archivo de gestión Dirección Administrativa de Gestión.

5.7.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023 al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.
- X Se evidencian documentos de archivo que no son precisamente historias laborales, que llevan más de 10 años de haberse producido y no se han transferido a falta de una TRD que contemple la producción total de documentos en la dependencia.


5.7.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

a) **Fechas extremas:**

- X Se desconocen la totalidad de las fechas extremas debido a que existen documentos que no cuentan con un FUID pero si reposan y se custodian en la dependencia.

b) **Cantidad de archivos:**

- ✓ 1029 carpetas

 Contraloría Departamental del Valle del Cauca <small>Más Control Fiscal desde el Territorio y mayor desde el Escritorio.</small>	
115-07.16	2023-09-15 02:16:00 ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD CLASE CORR.: RESPUESTA A SOLICITUD N° COMUNICACIÓN: 000869 REMITENTE: MARIACC CREADO POR: MARIACC
Doctor EFRAÍN ROJAS DONCEL Secretario General Contraloría Departamental del Valle del Cauca	CONTRALORIA DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DESTINATARIO: SECRETARÍAS N° FOLIOS: 4 20230869 INTERIO
Asunto: Respuesta a Solicitud	

Oficio de respuesta a consulta de cantidad de archivos en la Dirección.

c) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que nunca se ha realizado el cálculo para determinar la cantidad de folios promedio, trabajaremos con el máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma:

200 folios.

d) Representación en metros lineales:

En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las transferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 1029.

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$1029/6 = 171,5$$

$$171,5/4 = 42,87$$

El total de metros lineales de archivo calculados es de 42,87 Aprox.

5.7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ No se observan grapas, clics u otros elementos metálicos que puedan afectar la integridad física de la información.
- ✓ El área cuenta con 2 archivadores horizontal moderno, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.

- ✓ Actualmente se utilizan carpetas colgantes para guardar la información, lo que disminuye el riesgo de desgaste o daño de las unidades documentales.
- ✓ Los archivadores de la Oficina de Control Interno Disciplinario quedan cerrados con llave al terminar cada jornada, por lo tanto, el nivel de seguridad de los archivos custodiados en área es alto.
- X Existe documentos sin ningún criterio archivístico, de los cuales no se han transferido nunca a Archivo Central por no tener una serie en la TRD, lo que maximiza el riesgo de pérdida de información en documentos contables que podrían incluso tener valores históricos.
- X El archivador rodante se observa sin llave permanentemente, lo cual se puede identificar como un Riesgo de Pérdida de información o incluso de integridad teniendo en cuenta que si no tengo un control de acceso cualquiera podría sacar o modificar cualquier documento de archivo.

5.7.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada en 2003 y actualizada en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención, generación y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.
- X No hay tablas de valoración documental implementadas en la entidad.
- X Existen documentos producidos que no fueron valorados y por lo tanto no Tienen una TRD o TVD asignada.

5.8 OFICINA ASESORA JURÍDICA.

5.8.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 en su TÍTULO 2: “EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID
- X El inventario documental que conservan en la dependencia no contempla la totalidad de la documentación que se produce si no solamente lo transferido a archivo central.

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.

- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.

e) Tablas de control de Acceso:

- X No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.
- ✓ Controlan el acceso a los expedientes de la dependencia por medio del formato de control de documentos estandarizado en la entidad.
- ✓ Tienen una muy buena signatura topográfica y un buen control de documentos por medio de hoja de cálculo (Hoja Excel).

5.8.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ Tienen protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.
- ✓ Se producen los documentos bajo formatos de cartas estandarizado en la CDVC.
- ✓ Todos los documentos se producen bajo la TRD Numero 120 que corresponde a la Oficina Jurídica de acuerdo con la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental.
- ✓ Se pueden identificar la Gestión contractual de la entidad en la Oficina Jurídica.
- ✓ Se evidencia la producción de respuestas a derechos de petición.

5.8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ Se evidencian controles en expedientes contractuales en gestión de la vigencia en que se encuentran en ejecución.
- ✓ Se observan Respuestas a Derechos de petición direccionados a la oficina Jurídica.

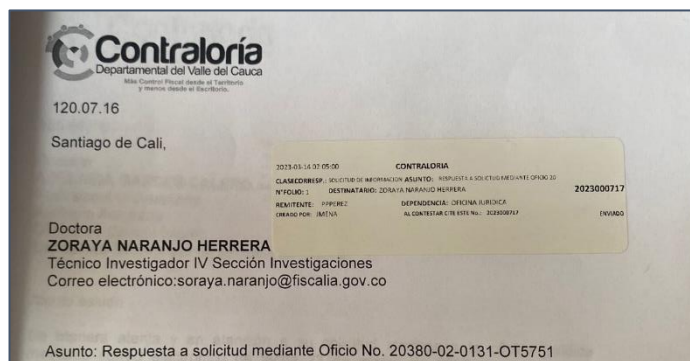
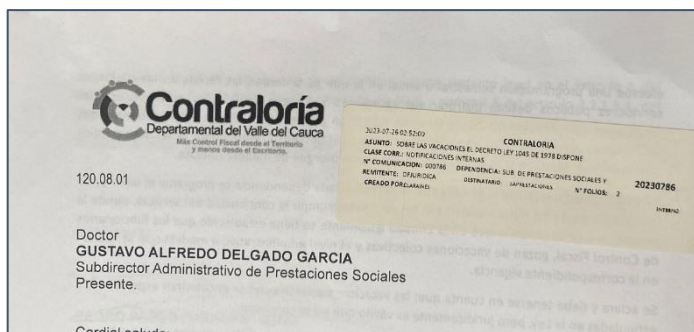


Imagen: Respuestas a derechos de petición – Oficina Jurídica.

5.8.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 120.
- ✓ El contenido de las carpetas está asociado a las series de la TRD 120 y no se evidencia que se mezclen entre sí.


b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en el parte inferior de la misma.
- ✓ Las historias laborales se conservan por cada persona su propio expediente.

- ✓ Se tienen separadas las Historias laborales activas de las inactivas que aún no cuentan con una transferencia a archivo central
- X El expediente de transferencia documentales no está en las mejores condiciones, debido a que esta perforado de manera errónea y los documentos tienen un gran riesgo de deterioro, además se observan otros materiales metálicos que no deben hacer parte de los documentos ya incluidos en su respectiva carpeta (grapapas).

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con Aprox el 80% de la foliación, se recomienda que se realice de manera más frecuente.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La descripción en el archivador permite identificar las carpetas, ubicadas en carpetas colgantes, nombradas de acuerdo con la TRD para facilitar el acceso.
- X No se tiene claridad de la cantidad de carpetas de archivo que reposan en archivo de gestión, Se recomienda utilizar al 100% el FUID para controlar y salvaguardar la información que aún no se ha transferido al Archivo Central.



OFICINA JURÍDICA		
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION		
EPOLOGIA CONTRACTUAL		
Nº CONTRATO	CPS-030-2023	
DISPONIBILIDAD	2023090030	
CONTRATISTA	Corp. Autónoma-AUNAR	
IDENTIFICACIÓN FID NIT	8952247629	
VALOR	\$ 65.000.000 =	
OBJETO	Diplomado Fortalecimiento control fiscal	
FORMA DE CONTRATACION		
FECHA DE CONTRATO		
REGISTRO PRESUPUESTAL		
APROBACION DE GARANTIA		
ACTA DE INICIO		
PLAZO DE CONTRATO		
ADICIONES	VALOR ADICION	
TRD TOMO FOLIOS		
VIGENCIA 2023		



Imagen: Expedientes contractuales y archivadores.

5.8.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023 al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.
- ✓ Las Transferencias se han realizado año a año de acuerdo con el tiempo de retención de las TRD 120.

5.8.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Los siguientes datos son extraídos teniendo en cuenta el control y la correcta disposición de los expedientes que se generan en la dependencia:

a) Fechas extremas:

- ✓ 2020 - 2023

b) Cantidad de archivos:

366 carpetas.

c) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que nunca se ha realizado el cálculo para determinar la cantidad de folios promedio, trabajaremos con el máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma:

200 folios.

d) Representación en metros lineales:

- ✓ En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las transferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 366.

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$366/6 = 61$$

$$61/4 = 15,25$$

El total de metros lineales de archivo calculados es de **15,25 Aprox.**

5.8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la TRD.
- ✓ El área cuenta con 1 archivador horizontal moderno, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ Actualmente se utilizan carpetas colgantes para guardar la información, lo que disminuye el riesgo de desgaste o daño de las unidades documentales.
- ✓ El archivador de la oficina se evidencia seguro, con llave tanto el archivador como la oficina.
- X El expediente de transferencias documentales en el área se encuentra bastante afectado, por lo tanto, no sé a futuro ni se podría garantizar la preservación a largo plazo de estos documentos (folios doblados, mal orientados)
- X Se observa material metálico (clics y grapas) en algunas carpetas.

5.8.8 VALORACIÓN:

- ✓ Existen unas TRD creada en 2003 y actualizada en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención, generación y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.
- X No hay tablas de valoración documental implementadas en la entidad.

5.9 DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

5.9.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Se observa TRD con el código 125 del año 2023.
- X No se evidencia convalidación ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 en su TÍTULO 2: “EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de

acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID
- ✓ Por el gran volumen de derechos de petición se lleva un control de este proceso por una hoja de Excel.

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.

e) Tablas de control de Acceso:

- X No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.
- ✓ Tienen una muy buena signatura topográfica y un buen control de documentos por medio de hoja de cálculo (Hoja Excel).

5.9.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ Tienen protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.
- ✓ Se producen los documentos bajo formatos de cartas estandarizado en la CDVC.
- ✓ Todos los documentos se producen bajo la TRD Numero 125 que corresponde a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana de acuerdo con los códigos definidos en los Cuadros de Clasificación Documental.
- ✓ Se evidencia la producción de respuestas a derechos de petición.

5.9.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ Se evidencian controles en la recepción, gestión y tiempos de atención de los derechos de petición.
- ✓ Los documentos producidos en la dependencia cuentan con un radicado “enviado”
- ✓ Se observan Respuestas a Derechos de petición de la dependencia.
- ✓ Se evidencian controles por medio de un reporte en hoja de cálculo que permite cruzar con la información de la recepción de comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad SADE.
- ✓ Además de tramitar y responder derechos de petición en la dependencia también se puede evidenciar la gestión de las denuncias de las cuales se produce un expediente por cada denuncia, teniendo claro el proceso que esto conlleva.

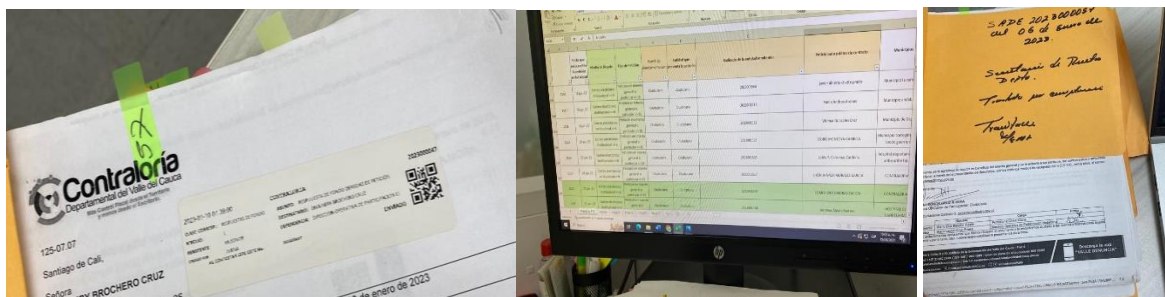


Imagen: Producción documental y control de Derechos de petición y Denuncias.

5.9.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 125.
- ✓ El contenido de las carpetas está asociado a las series de la TRD 125.

b) Ordenación:

- X Aunque se puede observar un orden cronológico, la estructura de la TRD actual Genera tal confusión que la respuesta a los derechos de petición está ubicada primero que la solicitud, por lo tanto, no se respetaría el principio de orden original, que para estos casos busca reflejar de manera física la secuencia de los hechos dentro de un trámite.

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con el 100% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La descripción las carpetas y cajas permiten identificar el contenido de los archivos.
- ✓ El control que se utiliza en excel para la gestion de los derechos de peticion tambien ayuda a controlar y acceder a su ubicación física.

5.9.6 DISPOCISI3N DE DOCUMENTOS.

Los siguientes datos son extraídos teniendo en cuenta el control y la correcta disposici3n de los expedientes que se generan en la dependencia:

a) Fechas extremas:

2020 - 2023

b) Cantidad de archivos:

220 carpetas aprox

c) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que nunca se ha realizado el c3lculo para determinar la cantidad de folios promedio, trabajaremos con el m3ximo de folios permitidos de acuerdo con la norma:

200 folios.

d) Representaci3n en metros lineales:

En las 3reas de la entidad utilizan cajas X200 de manera est3ndar para las trasferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 220

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$220/6 = 36,6$$

$$36,6/4 = 9,15.$$

El total de metros lineales de archivo calculados es de 9,15 Aprox.

5.9.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.
- ✓ Todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la TRD.
- ✓ No se observan grapas, clics u otros elementos metálicos que puedan afectar la integridad física de la información.
- ✓ El área cuenta con 1 archivador rodante para su archivo de gestión.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ El archivador de la oficina se evidencia seguro.

5.9.8 VALORACIÓN.

- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención, generación y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.
- X No hay tablas de valoración documental implementadas en la entidad.

5.10 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL.

5.10.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 en su TÍTULO 2: “EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID para las transferencias documentales.

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.

e) Tablas de control de Acceso:

- X** No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.

5.10.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ Se utilizan protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.
- ✓ Todos los documentos se producen bajo la TRD Numero 130 que corresponde a la Dirección Operativa de Control Fiscal de acuerdo con la codificación del cuadro de Clasificación Documental.

5.10.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ En la Dirección Operativa de Control Fiscal se pueden observar algunas auditorias que se realizan a las entidades públicas del departamento del Valle del Cauca.
- ✓ Se realiza un plan anual de auditoría, para el año 2023 se realizarán un total de 296 auditorias.
- ✓ Adicionalmente, también se puede observar la gestión de algunos comunicados, como derechos de petición o comunicados de sanción.
- ✓ Los documentos gestionados en la dependencia cuentan con sticker de radicación.

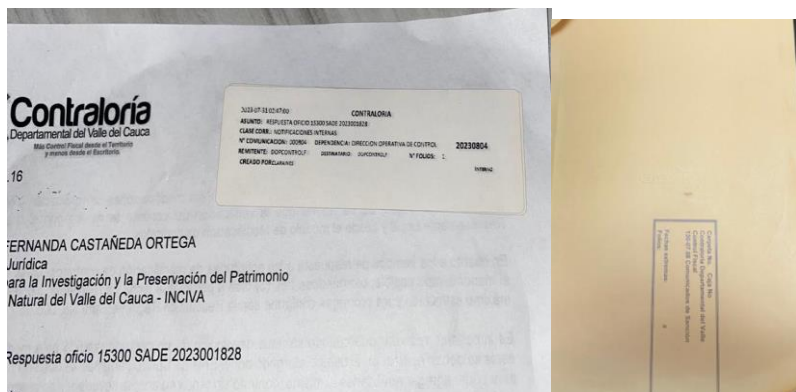


Imagen: Gestión de la Dirección Operativa de Control Fiscal

5.10.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 130.
- ✓ El contenido de las carpetas está asociado a las series de la TRD 130 y no se evidencia que se mezclen entre sí.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en el parte inferior de la misma.
- ✓ Los expedientes activos se encuentran separados de los inactivos.

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con Aprox el 100% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La descripción de las cajas y carpeta permiten identificar su contenido y vínculo con la TRD.



Imagen: Rótulos Cajas y Expedientes.

5.10.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2021, 2022 y 2023 al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.
- ✓ Las Transferencias se han realizado año a año de acuerdo con el tiempo de retención de las TRD 130.

Imagen: Transferencias documentales Dirección Operativa de Control Fiscal.

5.10.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

X En la dependencia no cuentan con un FUID actualizado de todos los documentos que se conservan en la dependencia y debido al gran volumen de archivos que se manejan esto puede ser una gran desventaja a la hora verificar que todos los archivos estén completos y sin modificaciones.

Para evitar omitir la dependencia en cantidad de archivos, se estimará aproximadamente y de acuerdo con lo observado, el total de carpetas que en promedio se archivan: en 1 archivador horizontales y un archivador rodante.

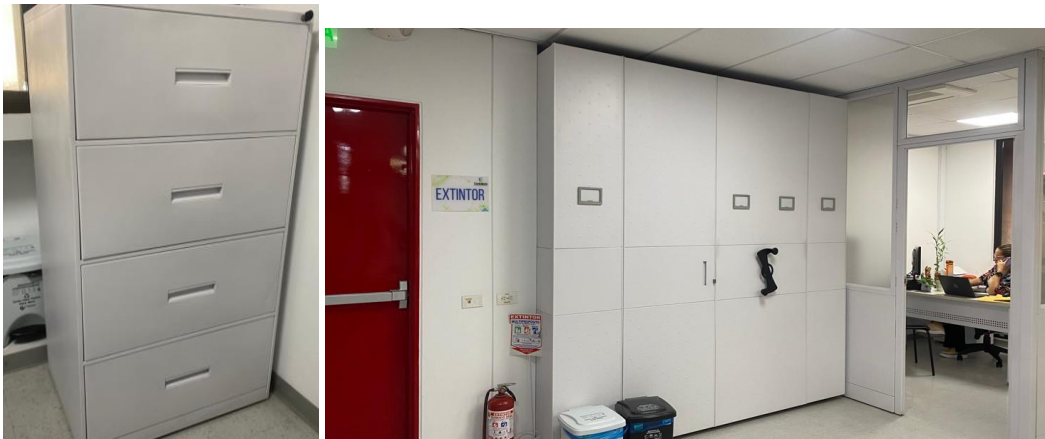


Imagen: Archivo de Gestión Dirección Operativa de Control Fiscal.

El archivador vertical: si las carpetas cuentan con 200 folios en el archivador cabrían en promedio, 18 carpetas por gaveta, lo que nos daría un total de = 72 carpetas.

Archivador Rodante: Cuenta con 4 secciones y cada sección o archivador tiene 5 niveles, con estos datos podemos concluir que en el archivador rodante habría un máximo de 100 cajas que equivalen a 6 carpetas por caja para un total de: 600 carpetas.

d) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que no hay un cálculo por cada expediente utilizaremos en promedio el máximo de folios que establece el AGN.

200 folios.

e) Representación en metros lineales:

- ✓ En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las transferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 672

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$366/6 = 112$$

$$112/4 = 28$$

El total de metros lineales de archivo calculados es de **28 Aprox.**

5.10.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.
- ✓ Todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la TRD.
- ✓ No se observan grapas, clips u otros elementos metálicos que puedan afectar la integridad física de la información.
- ✓ El área cuenta con 1 archivador horizontal moderno y 1 archivador rodante, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ Actualmente se utilizan carpetas colgantes para guardar la información, lo que disminuye el riesgo de desgaste o daño de las unidades documentales.
- ✓ Los archivadores de la oficina se evidencian seguros.

5.10.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada en 2003 y actualizada en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
 - X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
 - X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención, generación y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.
- No hay tablas de valoración documental implementadas en la entidad.

5.11 DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

5.11.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 en su TÍTULO 2: “EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL”

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X** No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.

e) Tablas de control de Acceso:

- X** No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.

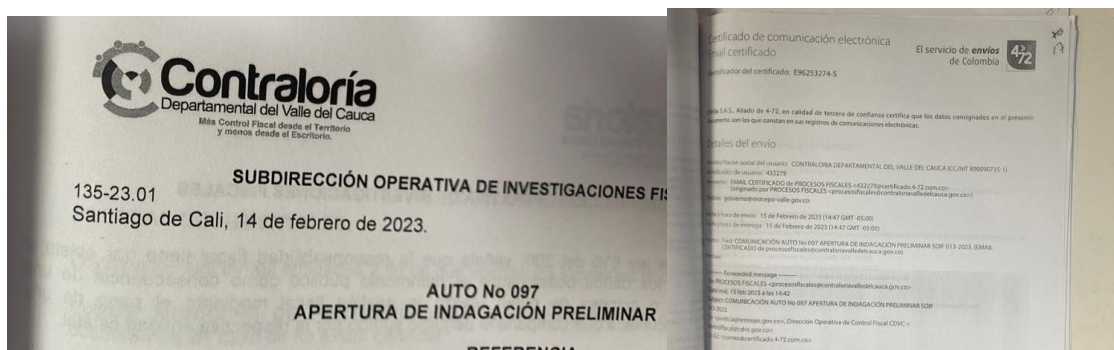
5.11.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ Tienen protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.
- ✓ Se producen los documentos bajo formatos de cartas estandarizado en la CDVC.
- ✓ Todos los documentos se producen bajo la TRD número 135 que corresponde a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de acuerdo con la codificación de los cuadros de clasificación documental.
- ✓ Se evidencian los procesos que se llevan a cabo tanto en responsabilidad fiscal como de Jurisdicción coactiva.
- ✓ Los documentos que se producen en la dependencia se crean con la TRD de la dependencia, Se recomienda realizar también la radicación para el control de todos los documentos de salida desde el Sistema de Gestión Documental.

5.11.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ Se evidencian controles de los procesos en gestión en que se encuentran en ejecución.

- ✓ Se observan autos donde notifican a los implicados la apertura de un proceso.
- ✓ Se evidencia que en los expedientes se conserva la trazabilidad de cada proceso, incluso se pueden evidenciar oficios de certificación de empresa de envío donde se puede evidenciar las entregas a los directos destinatarios.



- ✓ Imagen: producción documental de la Dirección y certificado de entrega.

5.11.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 135.
- ✓ El contenido de los expedientes está asociado a las series de la TRD 135 y no se evidencia que se mezclen entre sí.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en el parte inferior de la misma.
- ✓ Los Expedientes se organizan por responsable de gestionarlos, por lo tanto, cada responsable tiene su sección en el archivador rodante con su nombre en la nomenclatura o rotulo.

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con el 100% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La descripción en el archivador rodante, permiten ubicar los expedientes inactivos a un lado y los activos por cada responsable de gestionarlos.
- X Aunque todo está muy bien organizado y muy controlado, No se tiene claridad de la cantidad de carpetas de archivo que reposan en archivo de gestión, Se recomienda utilizar al 100% el FUID para controlar y salvaguardar la información que aún no se ha transferido al Archivo Central.



Imagen: Expedientes procesos Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

5.11.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023 al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.
- ✓ Las Transferencias se han realizado año a año de acuerdo con el tiempo de retención de las TRD 135.

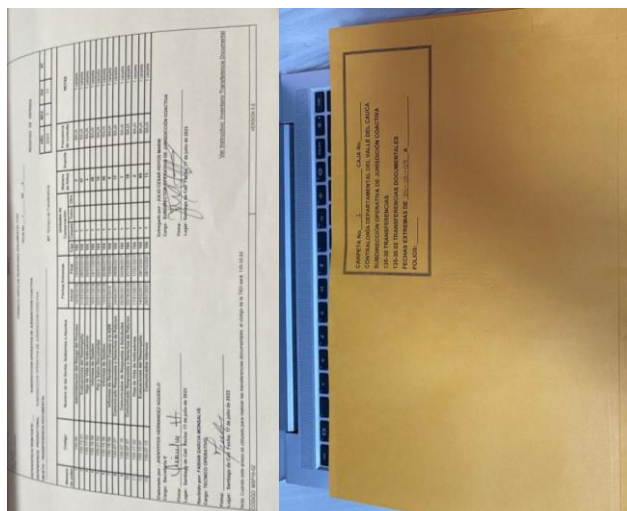


Imagen: Transferencias documentales TRD 135.

5.11.6 DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.

X Aunque todo está muy organizado y se pueden ubicar fácilmente los expedientes que se busquen, no cuentan con un FUID actualizado de todos los documentos que se conservan en la dependencia y debido al gran volumen de archivos que se manejan esto puede ser una gran desventaja a la hora verificar que todos los archivos estén completos o sin modificaciones.

Para evitar omitir la dependencia en cantidad de archivos, se estimará aproximadamente y de acuerdo con lo observado, el total de carpetas que en promedio se archivan: en 1 archivador horizontal y un archivador rodante.

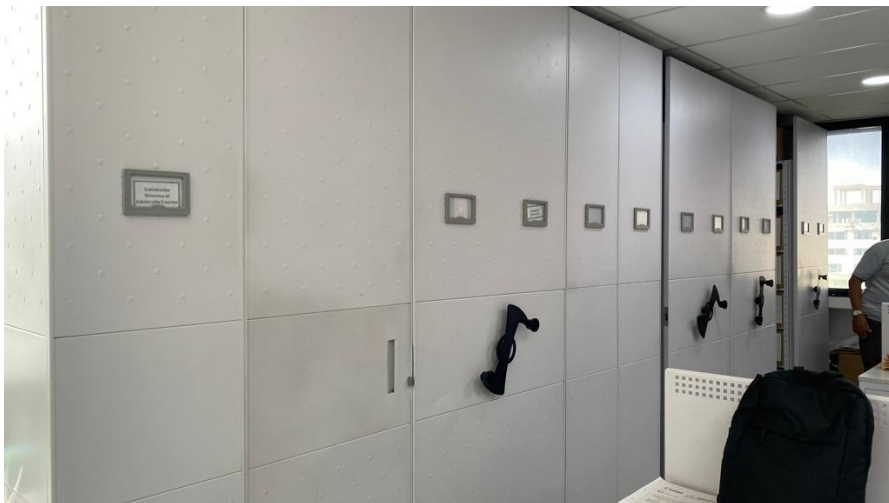


Imagen: Archivo de Gestión Dirección Operativa *Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva*.

Archivador Rodante: Cuenta con 11 secciones y cada sección o archivador tiene 5 niveles, con estos datos podemos concluir que en el archivador rodante además no almacena solo cajas si no también carpetas, podemos concluir que por nivel se pueden ubicar de a 10 carpetas:

10 carpetas * 5 niveles = 50 carpetas

50 apetas * 11 secciones= **550 carpetas**

a) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que no hay un cálculo por cada expediente utilizaremos en promedio el máximo de folios que establece el AGN.

200 folios.

b) Representación en metros lineales:

- ✓ En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las trasferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 550

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$550/6 = 91,6$$

$$91,6/4 = 22,9$$

El total de metros lineales de archivo calculados es de **22,9 Aprox.**

5.11.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.
- ✓ Todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la TRD.
- ✓ El área cuenta con 1 archivador rodante moderno, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ El archivador de la oficina se evidencia seguro, con llave tanto el archivador como la oficina.
- ✓ Se utiliza Cinta Falla que ayuda con la preservación de los documentos.

5.11.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada en 2003 y actualizada en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.

- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención, generación y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.
- X Aunque se encuentran en una fase de implementación del el Expediente Electrónico, aun no se ajustado totalmente, ni tampoco hay un proceso documentado estandarizado para el manejo de documentos electrónicos desde el área de Gestión Documental.

5.12 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INFORMÁTICA.

5.12.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación de las tablas de Retención Actuales.
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.
- X El subproceso Administración De Recursos Informáticos cuenta solo con 2 personas en sus procesos y teniendo en cuenta la importancia de los procesos de TIC en la actualidad de las demás dependencias, como gestión documental que teniendo en cuenta que no solo la política de gestión documental debe tener un componente y articulación con el área de Tecnología si no que el éxito de implementar un buen sistema de gestión documental electrónico es directamente proporcional al manejo de los diferentes recursos tecnológicos, se recomienda analizar estrategias para mejorar la relación entre los procesos de gestión documental con la Subdirección Técnica de Informática.

e) Tablas de control de Acceso:

- X No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.

5.12.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ Tienen protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.
- ✓ Se producen los documentos bajo formatos de cartas estandarizado en la CDVC.
- ✓ Todos los documentos se producen bajo la TRD número 140 que corresponde a la Subdirección Técnica De Informática de acuerdo con la codificación de los cuadros de clasificación documental.
- ✓ Internamente la dependencia se divide en 2 subprocesos:
Comunicación Publica.
Administración De Recursos Informáticos.
- ✓ Actualmente el subproceso de comunicación pública produce y recibe documentos en medios físicos y digitales.

- X Se observan documentos producidos sin un radicado asignado o por lo menos no se observa en sticker de radicado.
- X Existe el riesgo de pérdida de información con los boletines debido a que no existe una disposición interna para el manejo de documentos en medios electrónicos, pero en el proceso ya se gestionan en estos medios, pero sin la claridad de que se esté cumpliendo con la norma.

5.12.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ Aunque se observan algunos documentos sin radicado, se puede verificar que todos los documentos gestionados en la dependencia son de la TRD 140.
- ✓ Se evidencia gestión de comunicados.

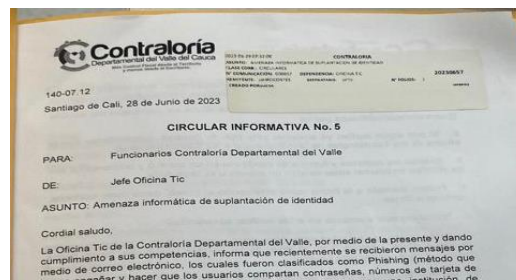


Imagen: Producción documental TRD 140

5.12.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 140.
- ✓ El contenido de los expedientes está asociado a las series de la TRD 140 y no se evidencia que se mezclen entre sí.
- X Podrían existir documentos en medios tecnológicos que aunque están descritas en la TRD, no se les da el tratamiento adecuado teniendo en cuenta su soporte, ya que en la entidad aun no existen procedimientos o un paso a paso para la organizar los documentos en medios electrónicos.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en el parte inferior de la misma.
- ✓ Los documentos dentro del archivador se ordenan de acuerdo con la TRD.
- X No existe un proceso de ordenación definido para los documentos electrónicos.

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con el 100% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La descripción en el archivador, permiten ubicar los expedientes de acuerdo con la estructura y codificación de la TRD.
- X Aunque todo está muy bien organizado y muy controlado, No se tiene claridad de la cantidad de carpetas de archivo que reposan en archivo de gestión, Se recomienda utilizar al 100% el FUID para controlar y salvaguardar la información que aún no se ha transferido al Archivo Central.

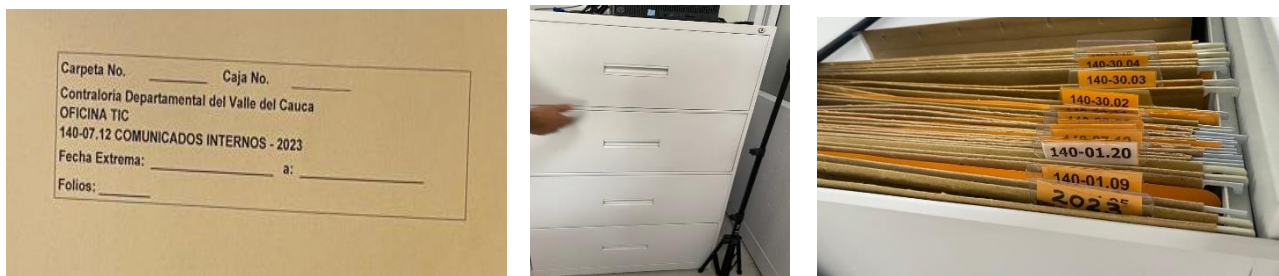


Imagen: Descripción Archivos de Gestión TRD 140.

5.12.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023 al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.
- ✓ Las Transferencias se han realizado año a año de acuerdo con el tiempo de retención de las TRD 140.

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Por un Valle mejor, control participativo de calidad

140-20-02 ANEXO 8
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUD
HOJA No 1 DE 2 REGISTRO DE ENTRADA

DEPENDENCIA REMITENTE: Oficina TIC
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina TIC
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A ARCHIVO CENTRAL

NT: Número de Transferencia

Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas	Unidades de Conservación	Número de Copias	Dependencia	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tramo
1	140-01-04	Actas de elaboración de documentos 2018	18/02/2018	12/03/2018	5	1	1
2	140-01-09	Actas de mesas de trabajo 2018	28/01/2018	23/12/2018	5	1	127
3	140-01-09	Actas de mesas de trabajo 2017	20/01/2017	14/11/2017	5	1	188
4	140-01-09	Actas de mesas de trabajo 2018	05/10/2018	11/11/2018	5	1	44
5	140-07-12	Comunicaciones Interno 2018	01/01/2018	30/12/2018	5	1	102
6	140-07-12	Comunicaciones Interno 2018	1/01/2018	1/01/2018	5	1	202
7	140-07-19	Comunicaciones Externo 2018	1/01/2018	07/12/2018	5	1	15
8	140-07-19	Comunicaciones Externo 2018	22/01/2018	28/11/2018	5	1	14
9	140-13-04	Copias de seguridad mensuales de información 2017	20/12/2017	29/12/2017	5	1	8
10	140-13-04	Copias de seguridad mensuales de información 2018	20/12/2018	29/12/2018	5	1	7
11	140-13-04	Copias de seguridad mensuales de información 2019	20/12/2019	29/12/2019	5	1	8
12	140-15-01	Evaluación del desempeño 2014	14/09/2014	15/09/2014	5	1	38
13	140-15-01	Evaluación del desempeño 2015	11/09/2015	9/10/2015	5	1	44
14	140-15-01	Evaluación del desempeño 2016	05/09/2016	19/09/2016	5	1	23
15	140-17-02	Hojas de vida indicadores 2015	23/01/2015	21/12/2015	5	1	13
16	140-17-02	Hojas de vida indicadores 2016	14/02/2016	17/02/2016	5	1	5
17	140-18-30	Informes de gestión 2017	23/01/2017	29/12/2017	5	1	25
18	140-19-78	Informes de Revisión por la dirección por procesos 2018	19/07/2018	19/07/2018	5	1	2
19	140-19-78	Informes de Revisión por la dirección por procesos 2017	24/03/2017	24/05/2017	5	1	2
20	140-19-78	Informes de Revisión por la dirección por procesos 2016	26/04/2016	26/04/2016	5	1	2
21	140-22-06	Plan de acción 2014	7/04/2014	19/05/2014	5	1	4
22	140-22-09	Plan de acción 2017	18/01/2017	18/01/2017	5	1	2
23	140-22-09	Plan de acción 2018	4/01/2018	4/01/2018	5	1	4

Imagen: Transferencias documentales TRD 140.

5.12.6 DISPOCISIÓN DE DOCUMENTOS.

Los siguientes datos son extraídos teniendo en cuenta el control y la correcta disposición de los expedientes que se generan en la dependencia:

a) Fechas extremas:

2021 - 2023

b) Cantidad de archivos:

21 carpetas aprox

c) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que no se tiene un FUID actualizado de los archivos de gestión y además no se ha realizado el cálculo para determinar la cantidad de folios promedio, trabajaremos con el máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma:

200 folios.

d) Representación en metros lineales:

En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las transferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total, carpetas = 21

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$21/6 = 3,5$$

$$3,5/4 = \mathbf{0,875}.$$

El total de metros lineales de archivo de gestión de la dependencia es de 0,87.

5.12.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.

- ✓ todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos acuerdo a la TRD.
- ✓ El área cuenta con 1 archivador horizontal moderno, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ El archivador de la oficina se evidencia seguro con llave.
- X No se puede garantizar la preservación de la documentación electrónica en el tiempo, debido a que no existen protocolos o medidas para garantizar su salvaguarda.

5.12.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada en 2003 y actualizada en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención, generación y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.

5.13 DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.

5.13.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación de las tablas de Retención Actuales.
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.
- X Existen documentos que se producen en conjunto con otras dependencias, de las cuales no se tiene total claridad si debiesen custodiarse en una dependencia u otra por lo tanto se considera que la TRD no es lo suficientemente clara para aclarar este concepto de responsabilidad.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad para la dependencia.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.

e) Tablas de control de Acceso:

- X No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.

5.13.2 PRODUCCIÓN

- ✓ Tienen protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.
- ✓ Se producen los documentos bajo formatos de cartas estandarizado en la CDVC.
- ✓ Todos los documentos se producen bajo la TRD número 145 que corresponde a la dirección técnica de recursos naturales y medio ambiente de acuerdo con la codificación de los cuadros de clasificación documental.

5.13.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ Se puede verificar que todos los documentos gestionados en la dependencia son de la TRD 145.
- ✓ Se evidencia la gestión de auditorías ambientales desde la dependencia.
- ✓ Se evidencia la correcta gestión de comunicados de respuesta.
- ✓ Todos los documentos de los expedientes verificados cuentan con un radicado y el código de la TRD.



Imagen: Producción documental TRD 145.

5.13.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 145.
- ✓ El contenido de los expedientes está asociado a las series de la TRD 145 y no se evidencia que se mezclen entre sí.
- ✓ Las carpetas están separadas de acuerdo con las series asociadas a la dirección.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior de la misma.
- ✓ Dentro del archivador los documentos están ordenados de acuerdo con la TRD 145.

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con el 100% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La descripción de los archivadores permite ubicar fácilmente los documentos, tanto en el archivador horizontal como en el archivador rodante.



Imagen: Descripción Archivos de Gestión TRD 145.

5.13.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023 al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.
- ✓ Las Transferencias se han realizado año a año de acuerdo con el tiempo de retención de las TRD

[illegible]

Imagen: Transferencias documentales TRD 145.

5.13.6 DISPOCISI3N DE DOCUMENTOS.

Los siguientes datos son extraídos teniendo en cuenta el control y la correcta disposición de los expedientes que se generan en la dependencia:

a) Fechas extremas:

2019 - 2023

b) Cantidad de archivos:

114 carpetas.

c) Cantidad de folios:

Teniendo máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma, trabajaremos con esa cantidad de folios:

200 folios.

d) Representación en metros lineales:

En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las trasferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total, carpetas = 114

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$114/6 = 19$$

$$19/4 = 4,75$$

El total de metros lineales de archivo de gestión de la dependencia es de 4,75.

5.13.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.

- ✓ Todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la TRD.
- ✓ El área cuenta con 1 archivador rodante y un archivador horizontal, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ Los archivadores de la oficina se evidencian seguros con llave.

5.13.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas actualizadas en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención, generación y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.

5.14 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

5.14.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación de las tablas de Retención Actuales.
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de

acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.

e) Tablas de control de Acceso:

- X No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.

5.14.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ Tienen protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.
- ✓ Se producen los documentos bajo formatos de cartas estandarizado en la CDVC.
- ✓ Todos los documentos se producen bajo la TRD número 150 que corresponde a la Dirección Técnica De Infraestructura Física de acuerdo con la codificación de los cuadros de clasificación documental.
- ✓ Todos los documentos se evidencian con un sticker de radicado.

5.14.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ Se puede verificar que todos los documentos gestionados en la dependencia son de la TRD 150
- ✓ Se evidencia gestión de comunicados y conceptos técnicos.
- ✓ La dependencia controla los documentos que se encuentra gestionando, realizando un cruce de las solicitudes recibidas vs las respuestas físicas.

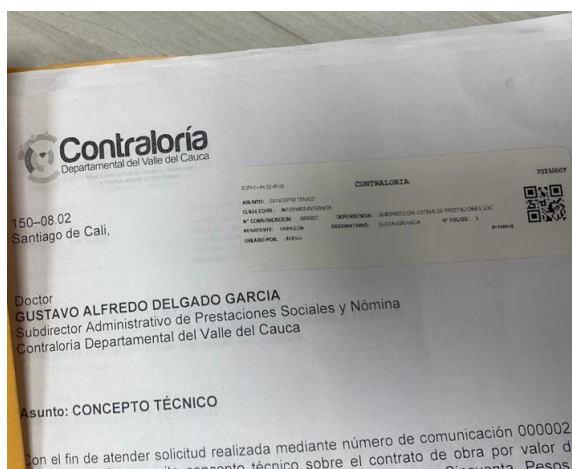


Imagen: Producción documental TRD 150

5.14.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 150.
- ✓ El contenido de los expedientes está asociado a las series de la TRD 150 y no se evidencia que se mezclen entre sí.
- X Podrían existir documentos en medios tecnológicos que, aunque están descritos en la TRD, no se les da el tratamiento adecuado teniendo en cuenta su soporte, ya que en la entidad aun no existen procedimientos o un paso a paso para la organizar los documentos en medios electrónicos, y finalmente termina imprimiéndose una copia de esos documentos para darles gestión en físico.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en el parte inferior de la misma.
- ✓ Los documentos dentro del archivador se ordenan de acuerdo con la TRD.
- X Se observa carpeta de conceptos técnicos solicitados, pero no se evidencia la solicitud, aunque se pueda ver relacionada en el concepto que se envía como respuesta, esto es una evidencia clara de la mala estructuración de las TRD institucionales.
- X Se evidencian CDS dentro de los expedientes y no separado para evitar la afectación del expediente y además podría existir riesgo de obsolescencia debido a que el CD la una tecnología ya considera antigua y sin mucha durabilidad en el tiempo.

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes revisados contaban con el 100% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La descripción en el archivador, permiten ubicar los expedientes de acuerdo con la estructura y codificación de la TRD.
- X Aunque todo está muy buen organizado y muy controlado, No se tiene claridad de la cantidad de carpetas de archivo que reposan en archivo de gestión, Se recomienda utilizar al 100% el FUID para controlar y salvaguardar la información que aún no se ha transferido al Archivo Central.



Imagen: Descripción Archivos de Gestión TRD 150.

5.14.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2021 y 2022 por correo al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.
- ✓ Las Transferencias se han realizado año a año de acuerdo con el tiempo de retención de las TRD 150.

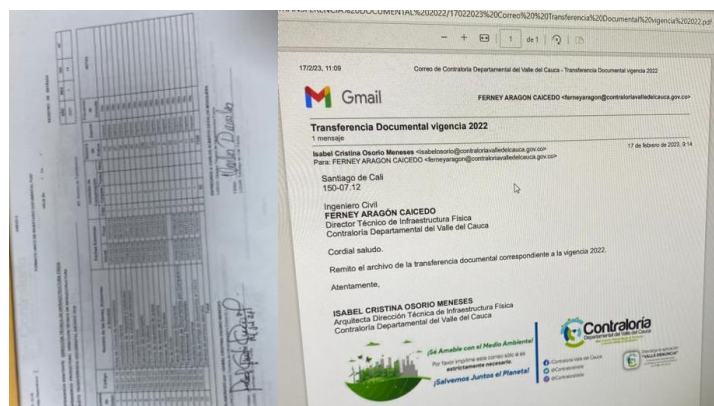


Imagen: Transferencias documentales TRD 150.

5.14.6 DISPOCISI3N DE DOCUMENTOS.

X Aunque todo est1 muy organizado y se pueden ubicar f1cilmente los expedientes que se requieran gracias a la signatura topogr1fica, no cuentan con un FUID actualizado de todos los documentos que se conservan en la dependencia y debido al gran volumen de archivos que se manejan esto puede ser una gran desventaja a la hora verificar que todos los archivos est1n completos o sin modificaciones.

Para evitar omitir la dependencia en cantidad de archivos, se estimar1 aproximadamente y de acuerdo con lo observado, el total de carpetas que en promedio se archivan: en 1 archivador horizontal y una pila de carpetas inactivas que se encuentran en 1 secci3n de un archivador rodante.

El resultado ser1 estimado de acuerdo con lo observado, por lo tanto, existe posibilidad de caer en imprecisiones.

a) Fechas extremas:

2020- 2023

b) Cantidad de archivos:

El archivador vertical: si las carpetas cuentan con 200 folios en el archivador cabr1an en promedio, 18 carpetas por gaveta, lo que nos dar1a un total de = 72 carpetas.

Pila de Carpetas: En la pila de carpetas ubicado en el archivo de Gesti3n de la Direcci3n se pueden observar por lo menos 20 carpetas que se ya se encuentran cerradas.



Imagen: Archivo de Gestión de la dependencia

c) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que no se tiene un FUID actualizado de los archivos de gestión y además no se ha realizado el cálculo para determinar la cantidad de folios promedio, trabajaremos con el máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma:

200folios.

d) Representación en metros lineales:

En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las trasferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 92

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$92/6 = 15,33$$

$$15,33/4= 3,83$$

El total de metros lineales de archivo de gestión de la dependencia es de 3,83

5.14.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.
- ✓ todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos acuerdo a la TRD.
- ✓ El área cuenta con 1 archivador horizontal moderno, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ El archivador de la oficina se evidencia seguro con llave.

5.14.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención, generación y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.

5.15 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

5.15.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación de las tablas de Retención Actuales.
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.
- X Se evidencian series documentales que no se producen en la dependencia.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID

c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

- X No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.

d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.
- ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
- ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.

e) Tablas de control de Acceso:

X No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.

5.15.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ Tienen protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.
- ✓ Se producen los documentos bajo formatos de cartas estandarizado en la CDVC.
- ✓ Todos los documentos se producen bajo la TRD número 155 que corresponde a la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la codificación de los cuadros de clasificación documental.
- ✓ Todos los documentos se evidencian con un sticker de radicado.



Imagen: Producción de Oficina Asesora de Planeación

5.15.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ Se puede verificar que todos los documentos gestionados en la dependencia son de la TRD 155.
- ✓ Se evidencia gestión de indicadores, planes de acción y riegos, todos estos documentos se producen y custodian en medios electrónicos.
- ✓ Se evidencia respuestas a la serie Comunicados.

5.15.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 155.
- ✓ El contenido de los expedientes está asociado a las series de la TRD 155 y no se evidencia que se mezclen entre sí.
- X Podrían existir documentos en medios tecnológicos que, aunque están descritos en la TRD, no se les da el tratamiento adecuado teniendo en cuenta su soporte, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con procedimientos que estén alineados con las disposiciones normativas en la materia.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en el parte inferior de la misma.
- ✓ Los documentos dentro del archivador se ordenan de acuerdo con la TRD.
- ✓ Los documentos en medios electrónicos están organizados de acuerdo con la TRD 155.

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes físicos revisados contaban con el 100% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La descripción en el archivador, permiten ubicar los expedientes de acuerdo con la estructura y codificación de la TRD.
- ✓ El área cuenta muy buenas prácticas en el manejo de documentos en medios electrónicos.
- X Aunque todo está muy bien organizado y muy controlado, No se tiene claridad de la cantidad de carpetas de archivo que reposan en archivo de gestión (físicas y electrónicas), Se recomienda utilizar al 100% el FUID para controlar y salvaguardar la información que aún no se ha transferido al Archivo Central.



Imagen: Archivos de Gestión TRD 155.

5.15.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023 y 2023 por correo al archivo central.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.
- ✓ Las Transferencias se han realizado año a año de acuerdo con el tiempo de retención de las TRD 155.

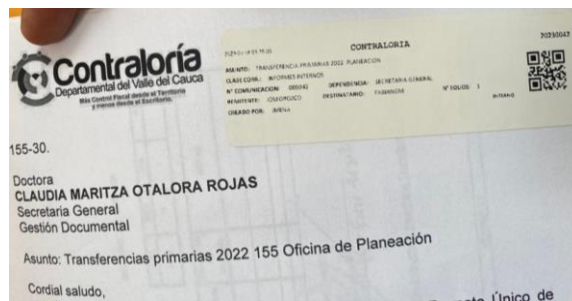


Imagen: Transferencias documentales 2022 TRD 155.

5.15.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

X Aunque todo está muy organizado y se pueden ubicar fácilmente los expedientes que se busquen, no cuentan con un FUID actualizado de todos los documentos que se conservan en la dependencia y debido al gran volumen de archivos que se manejan esto puede ser una gran desventaja a la hora verificar que todos los archivos estén completos o sin modificaciones.

X Para evitar omitir la dependencia en cantidad de archivos, se estimará aproximadamente y de acuerdo con lo observado, el total de carpetas que en promedio se archivan: en 1 archivador horizontal.

El resultado será estimado de acuerdo con lo observado, por lo tanto, existe posibilidad de caer en imprecisiones.



Imagen: Archivo de Gestión del Área de Planeación

a) El archivador vertical: si las carpetas cuentan con 200 folios en el archivador cabrían en promedio, 18 carpetas por gaveta, lo que nos daría un total de = 72 carpetas.

b) Cantidad de folios:

Teniendo en cuenta que no se tiene un FUID actualizado de los archivos de gestión y además no se ha realizado el cálculo para determinar la cantidad de folios promedio, trabajaremos con el máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma:

200 folios.

c) Representación en metros lineales:

En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las trasferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 72

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$$72/6 = 12$$

$$12/4 = 3$$

El total de metros lineales de archivo de gestión estimado de la dependencia es de 3

5.15.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.
- ✓ Todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos acuerdo a la TRD.
- ✓ El área cuenta con 1 archivador horizontal moderno, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ El archivador de la oficina se evidencia seguro con llave.

5.15.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD creada 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención, generación y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.

5.16 OFICINA DE CONTROL INTERNO.

5.16.1 PLANEACIÓN.

Para el proceso de planeación se analizaron la construcción y uso de los instrumentos archivísticos mínimos legales:

a) Tablas de Retención Documental:

- ✓ Cuentan con una actualización del año 2021.
- X No se evidencia convalidación de las tablas de Retención Actuales.
- X Se evidencia la necesidad de actualizar las TRD debido a que como están estructuradas se puede interpretar que algunas solicitudes deben guardarse separadas de su respuesta, que de acuerdo con la “Cartilla de Ordenación Documental” del Archivo General de la Nación es un concepto erróneo.
- X Se evidencian series documentales que no se producen en la dependencia.

b) Inventarios documentales:

- ✓ Se puede evidenciar expediente con el uso correcto del formato de inventario- FUID, pero se recomienda actualizar con mayor frecuencia el Inventario de la dependencia permanentemente.

- c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:**
- X** No se tienen definidas las necesidades, ni se sigue ningún procedimiento o instructivo para la Gestión Documental electrónica en la entidad.
- d) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:**
- ✓ La dependencia tiene bien definido su objeto y sus funciones según lo observado en la visita, las ordenanzas y el modelo de operaciones validados.
 - ✓ De acuerdo con la producción documental, la TRD y los Expedientes verificados no se identifica ninguna dificultad en los flujos documentales.
 - ✓ Las funciones se realizan de acuerdo con los procesos y anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de gestión.
- e) Tablas de control de Acceso:**
- X** No existen tablas de control de acceso en la Contraloría departamental del valle del cauca.

5.16.2 PRODUCCIÓN.

- ✓ Tienen protocolos estandarizados para la producción de documentos en la entidad.
- ✓ Se producen los documentos bajo formatos de cartas estandarizado en la CDVC.
- ✓ Todos los documentos se producen bajo la TRD número 160 que corresponde a la Oficina De Control Interno de acuerdo con la codificación de los cuadros de clasificación documental.
- ✓ Todos los documentos se evidencian con un sticker de radicado.

5.16.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

- ✓ Se puede verificar que todos los documentos gestionados en la dependencia son de la TRD

- ✓ Se reciben solicitudes de información, derechos de petición y se gestionan, responden y codifican de acuerdo con la TRD.

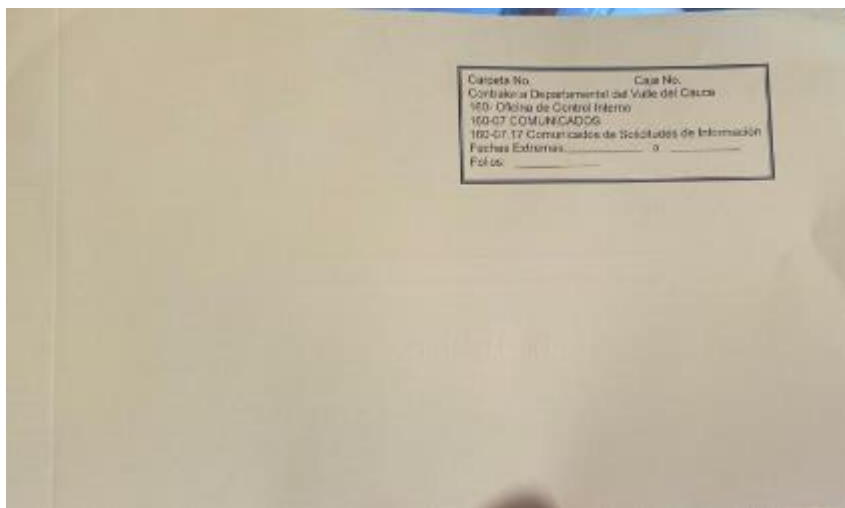


Imagen: Carpeta gestión de comunicados en la dependencia con el código de TRD 160.

5.16.4 ORGANIZACIÓN.

a) Clasificación:

- ✓ Todos los documentos verificados que reposan en los archivos la dependencia corresponden a la TRD 160.
- ✓ El contenido de los expedientes está asociado a las series de la TRD 160 y no se evidencia que se mezclen entre sí.
- X Podrían existir documentos en medios tecnológicos que, aunque están nombrados como en la TRD y muy bien organizados, no se les da el tratamiento estandarizado, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con procedimientos que estén alineados con las disposiciones normativas en la materia, se terminan imprimiendo y guardando una copia en el expediente físico y el documento original electrónico, se guarda en el computador.

b) Ordenación:

- ✓ En la apertura de las carpetas se puede evidenciar que se respeta el orden cronológico, notando que, el documento más antiguo se ubica en la parte superior de la carpeta y el más reciente en el parte inferior de la misma.
- ✓ Los documentos dentro del archivador se ordenan de acuerdo con la TRD.
- ✓ Los documentos en medios electrónicos están organizados de acuerdo con la TRD 160

c) Descripción:

- ✓ Los expedientes físicos revisados contaban con el 100% de la foliación.
- ✓ Todas las carpetas revisadas de la dependencia están debidamente rotuladas de manera estándar identificando datos como, área productora, Serie documental y fechas extremas.
- ✓ La descripción en el archivador, permiten ubicar los expedientes de acuerdo con la estructura y codificación de la TRD.
- ✓ El área cuenta muy buenas prácticas en el nombrado de documentos en medios electrónicos.

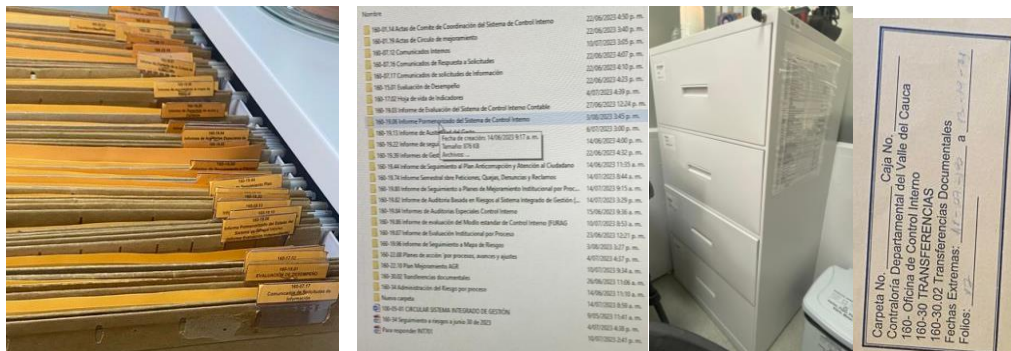


Imagen: Archivos de Gestión TRD 160.

5.16.5 TRANSFERENCIA.

- ✓ Se Evidencian registros de transferencias documentales 2023.
- ✓ El área conoce el número de estantería en archivo central donde se ubican los documentos transferidos en los últimos años.

- ✓ Las Transferencias se han realizado año a año de acuerdo con el tiempo de retención de las TRD 160.

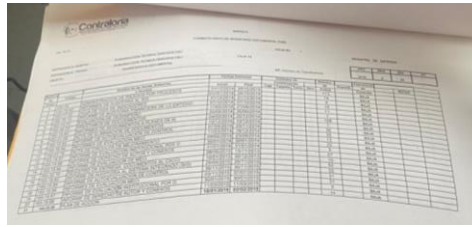


Imagen: Transferencias documentales 2022 TRD 160.

5.16.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Los siguientes datos son extraídos teniendo en cuenta el control y la correcta disposición de los expedientes que se generan en la dependencia:

a) Fechas extremas:

2019- 2023

b) Cantidad de archivos:

30 carpetas.

c) Cantidad de folios:

Teniendo máximo de folios permitidos de acuerdo con la norma, trabajaremos con esa cantidad de folios:

200 folios.

e) Representación en metros lineales:

En las áreas de la entidad utilizan cajas X200 de manera estándar para las trasferencias y custodia en archivo central.

REF:

Total carpetas = 30

1 carpeta = 200 folios.

1 caja x200 = 6 espacio carpetas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$30/6 = 6$

$5/4 = 1,25$

El total de metros lineales de archivo de gestión de la dependencia es de 1,25.

5.16.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

- ✓ Se pudo observar que el papel está en correcto estado, sin rastros de hongo o maltrato.
- ✓ Todos los documentos producidos en la dependencia se encuentran en su respectiva fase del ciclo vital de los documentos acuerdo a la TRD.
- ✓ El área cuenta con 1 archivador horizontal moderno, sin rastros de deterioro u oxido.
- ✓ Aunque las carpetas no son las más recomendadas están en muy buen estado.
- ✓ El archivador de la oficina se evidencia seguro con llave.

5.16.8 VALORACIÓN.

- ✓ Existen unas TRD actualizadas en 2021 con la cual se producen y gestionan los documentos del área, por lo tanto, existe una valoración previa de los procesos documentales.
- X Se evidencia la necesidad de analizar el cambio de las TRD teniendo en cuenta que hay procesos en los últimos años que se han ajustado.
- X Se evidencia el uso de las tecnologías para la atención, generación y consulta de información, pero hasta ahora no se ha realizado valoración de los documentos que se producen en medios técnicos y tecnológicos.

6. RESULTADO DEL DIAGNOSTICO.

Teniendo en cuenta todos y cada uno de los aspectos revisados en las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, a continuación, se observan los resultados obtenidos por dependencia:

DEPENDENCIA	% DE IMPEMENTACION PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LAS DEPENDENCIAS								TOTAL
	PLANEACIÓN	PRODUCCIÓN	GESTIÓN Y TRAMITE	ORGANIZACIÓN	TRANSFERENCIA	DISPOSICIÓN FINAL	PRESERVACIÓN	VALORACIÓN	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERA.	50%	100%	100%	100%	50%	50%	50%	50%	69%
SECRETARIA GENERAL	50%	50%	100%	50%	50%	100%	50%	50%	63%
SUBCONTRALORIA.	50%	100%	100%	100%	100%	100%	50%	50%	81%
CONTROL INTERNO.	50%	100%	100%	50%	100%	100%	100%	50%	81%
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%	88%
DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL.	50%	100%	100%	100%	100%	50%	100%	50%	81%
DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	50%	100%	100%	50%	100%	100%	100%	50%	81%
OFICINA JURIDICA	50%	100%	100%	50%	100%	100%	50%	50%	75%
PARTICIPACION CIUDADANA	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%	88%
PLANEACION	50%	100%	100%	50%	100%	100%	100%	50%	81%
INFRAESTRUCTURA FISICA	50%	100%	100%	50%	100%	100%	100%	50%	81%
DESPACHO.	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%	88%
AMBIENTAL	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%	88%
TIC Y COMUNICACIONES	50%	50%	100%	50%	100%	100%	100%	50%	75%
% POR PROCESO	50%	93%	100%	75%	93%	93%	86%	50%	80%

Tabla: Resultados del Diagnóstico de Archivo por dependencia y por procesos de gestión documental

Adicionalmente, En el análisis también se tuvo en cuenta la implementación y el uso de los instrumentos archivísticos en los procesos de gestión documental, obteniendo el siguiente resultado:

DOCUMENTO	IMPLEMENTACION
El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	50%
La Tabla de Retención Documental (TRD).	50%
El Programa de Gestión Documental (PGD) Sistema integrado de conservación.	50%
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	100%
e) El Inventario Documental.	100%
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	0%
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	0%
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	100%
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	0%
PORCENTAJE TOTAL DE IMPEMENTACION	50%

TABLA: porcentaje de implementación Instrumentos archivísticos.

Debido a gran parte de la información que se produce y almacena en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca es de valor público e histórico, es importante analizar y realizar un plan a corto, mediano y largo plazo con el fin de cumplir con el 100% de las disposiciones normativas establecidas por el AGN.

6.1 METROS LINEALES DE ARCHIVO.

Teniendo en cuenta El Diagnostico Integran de Archivo, Dentro del proceso también se realizó un análisis de acuerdo con los datos capturados en las dependencias y se estimar lo siguiente:

METROS LINEALES DE ARCHIVO	
DEPENDENCIA	TOTAL METROS LINEALES APROX.
DESPACHO	1,65
SUBCONTRALORIA	17,16
SECRETARÍA GENERAL	1
ARCHIVO CENTRAL	700
VENTANILLA UNICA	0,37
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	4,75
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA Y FINANCIERO	42,87
OFICINA JURIDICA	15,25
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	9,15
CONTROL FISCAL	28
DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	22,9
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INFORMÁTICA.	0,87
DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	4,75
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	3,83
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	3
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1,23
TOTAL METROS LINEALES DE ARCHIVO EN LA ENTIDAD	856,78

Para Verificar que el archivo central se encuentra en capacidad de almacenar los archivos de gestión y el crecimiento permanente de archivos debemos tener en cuenta:

Capacidad de Archivo central: 5000 cajas.

1 metro lineal = 4 cajas x200

$5000/4= 1.250$

El total de metros lineales aproximados que se pueden almacenar en archivo central son 1250.

Entonces podemos identificar que:

PORCENTAJE DE USO ARCHIVO CENTRAL	
PORCENTAJE DE USO DE ARCHIVO CENTRAL	56%
PORCENTAJE LIBRE DE ARCHIVO CENTRAL	44%
PORCENTAJE DE ARCHIVOS ACTUALMENTE EN LAS DEPENDENCIAS	13%

- ✓ Esto Significa que en la actualidad el Archivo central se encuentra en capacidad de almacenar de acuerdo con el crecimiento constante de los archivos físicos.

6.2 PLAN DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO.

El siguiente plan que se propone es con el fin de fortalecer los procesos de gestión documental de la entidad:

PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)	LARGO PLAZO (ENTRE 3 Y 4 AÑOS)	OBSERVACION
ACTUALIZACION DE CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	X			ACTUALIZACION Y CONVALIDACION DE TRD
ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	X			
Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	X			
Definir modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			IMPLEMENTACION DEL SGDEA
IMPEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO		X		
ACTUALIZAR LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		X		PLANES Y PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL.
ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		X		
ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC)		X		
ACTUALIZAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)		X		
ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE	X	X	X	ACTUALIZAR PROCESOS DE ACUERDO CON LA NORMA VIGENTE
IMPEMENTAR LA TABLA DE VALORACION DOCUENTAL		X		
ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL.			X	
MEJORA CONTINUA Y ACTUALIZACION DE PROCESOS	X	X	X	
USO Y APROPIACION DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LAS HERRAMIENTAS DISPUESTAS PARA LA GESTION DOCUMENTAL	X	X	X	

Tabla: Propuesta plan Institucional de Archivos