

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

Fecha de Aprobación: 10 de abril de 2018

Dependencia Responsable: SECRETARIA GENERAL

Aprobado por: Comité Técnico

Proceso responsable de su elaboración. GESTION DOCUMENTAL

Versión: 2.0

TABLA DE CONTENIDO

1	PRESENTACION	3
2	NATURALEZA E HISTORIA	4
3	PROPÓSITO FUNDAMENTAL DELA CDVC	5
4	DESCRIPCION GENERAL DE LA GESTION	6
4.1	Información General	6
4.2	Sistema Integrado de Gestión - SIG	6
4.3	Esfuerzos realizados en Gestión Documental	7
5	ALCANCE	10
6	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	11
7	REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	11
7.1	Normativos	11
7.2	Económicos	11
7.3	Administrativos	12
8.0	LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	13
8.1	Planeación	13
8.2	Producción	14
8.3	Gestión y Trámite	14
8.4	Organización	15
8.5	Transferencia y Disposición de Documentos	16
8.6	Preservación a Largo Plazo	19
8.7	Valoración	19
9	FASES DE LA IMPLEMENCTACION DEL PGD	19
9.1	Metas a Corto, Mediano y Largo Plazo	20
9.2	Articulación con otros Programas	21
9.3	Programas Específicos	21
9.4	Programa de Auditoría y Control	23
10	ARMONIZACION CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, NTC ISO 9001:2008 y NTC GP: 1000	23
11	BIBLIOGRAFIA	24

1.- PRESENTACION

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

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

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

2.- NATURALEZA E HISTORIA

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca fue creada por la Honorable Asamblea Departamental mediante la Ordenanza #37 del 29 de abril de 1924, la cual le dio vida, a partir del 1° de julio del mismo año, cuyo nombre asignado en ese momento fue el de “La Sección de Contraloría”, con una función administrativa e independiente de las demás ramas del poder central del departamento. Con lo que se puede afirmar claramente de acuerdo a esta información, que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca fue creada justo al año siguiente de haberse creado 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 hechas 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 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 del Valle para un periodo de dos años, el cual fue ampliado a tres años por la Constitución de 1991.”¹

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

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

La Ordenanza 122 de Agosto 14 de 2001 presenta la estructura administrativa y la planta de personal de la Contraloría Departamental, 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, se hacen unas modificaciones a las Ordenanzas 214 de 2006 y 226 de 2007 y se dictan otras disposiciones”

Actualmente, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca cuenta con 124 funcionarios de planta.

3.- PROPOSITO FUNDAMENTAL DE LA CDVC

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

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

Las Contralorías Territoriales, tienen a su cargo establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares que causen, por acción o por omisión y en

forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del Estado, de Imponer sanciones pecuniarias y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal, procurando, el resarcimiento del patrimonio público.

4.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN

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

4.1 Información General:

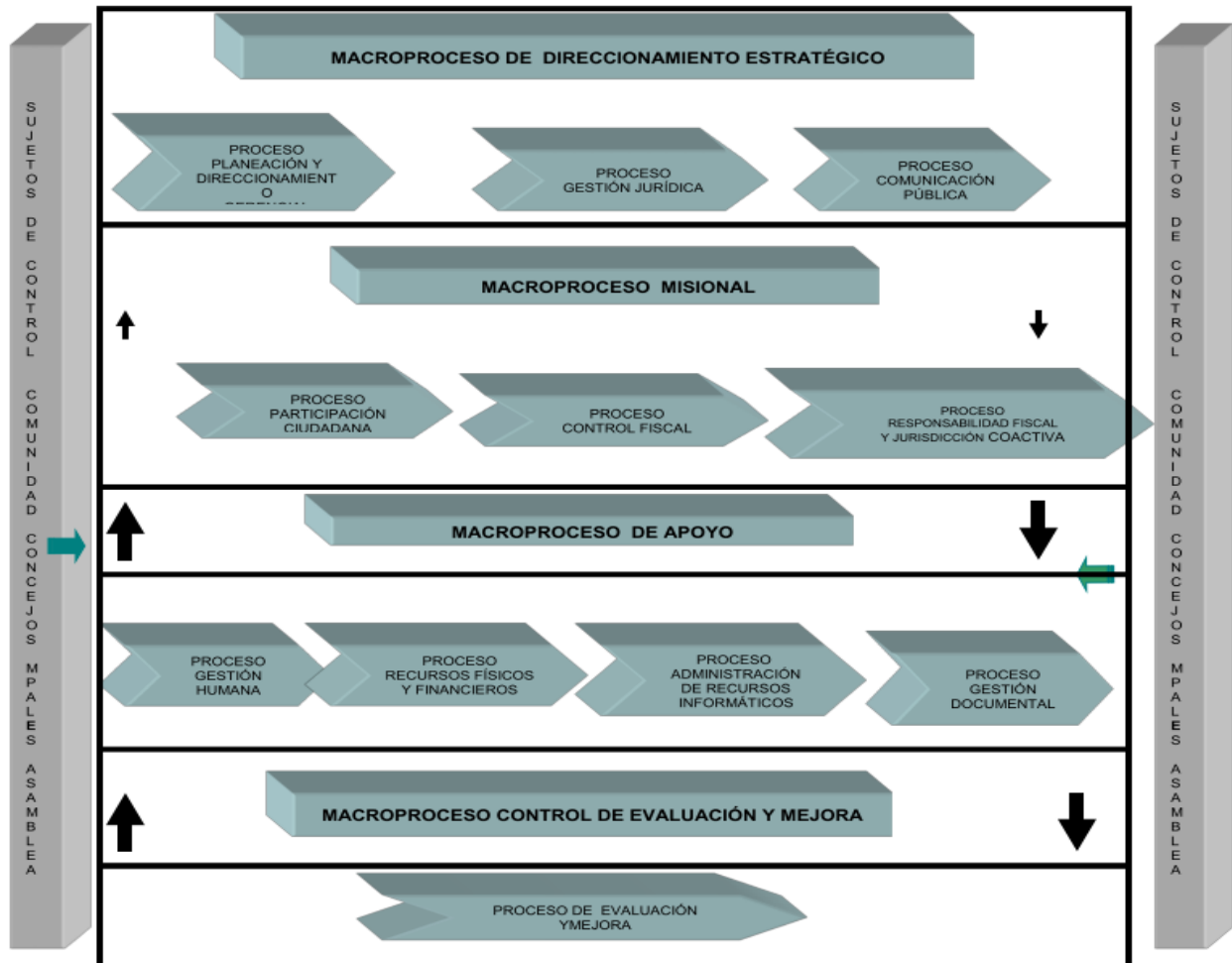
La Contraloría cuenta con 124 funcionarios, quienes deben hacer auditoria a 146 sujetos de control y 58 puntos de control. Opera físicamente en tres pisos del Edificio San Francisco de la Gobernación del Valle del Cauca y 3 Cercofis regionales ubicados en Palmira, Tuluá y Cartago.

4.2 Sistema Integrado de Gestión –SIG–

Es de resaltar que la entidad mantiene su Sistema Integrado de Gestión de manera eficaz, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas NTC ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:20014, los de carácter reglamentario y los emitidos por la misma para su correcto funcionamiento, lo cual se puede ver reflejado en el porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la norma del 90.2%, además de los reconocimientos otorgados por la CGR y la AGR en sus respectivas evaluaciones presentándonos como la mejor Contraloría de Colombia (2011), la implementación del MECI en un 100 % por parte del DAFP (2011) y ser considerada como la Contraloría con el menor riesgo de corrupción de todo el país, según informe de la ONG Transparencia por Colombia (2011).

En el sistema se cuenta con cuatro (4) macro procesos que condensan las acciones de la Contraloría en 11 Procesos y 75 Procedimientos, así:

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS



4.3 Esfuerzos realizados en Gestión Documental

Diagnostico a los procesos de gestión documental desarrollados en la Contraloría Departamental:

En concordancia con el Marco Legal Colombiano y las directrices del Archivo General de la Nación, se analizó y evaluó los Archivos de Gestión, encontrando que:

- La institución cuenta con Tablas de Retención Documental desde el año 2003 a la fecha.
- Las oficinas generadoras de documentos gestionan sus documentos de acuerdo con las series documentales relacionadas en las tablas de retención documental de la institución, respetando el principio de procedencia, el orden natural y la estructura de tipos documentales.

- c. Se realizan los procesos de transferencia primaria según cronograma.
- e. Se verifican los inventarios documentales cuando soportan los procesos de transferencia primaria e ingresa al archivo central de la institución.

Archivo Central

Instalaciones

- a) Los documentos se encuentran debidamente dispuestos en estantería fija y en vagones de archivo.
- b) Esta inventariado las unidades de conservación que custodia el Archivo de Gestión a partir de 2006 según TRD.
- c) Están cuantificados los documentos que se tienen en custodia.
- d) Se atiende las solicitudes de documentos con oportunidad.
- e) No se han realizado las transferencias secundarias según indica las tablas de retención documental. En consecuencia no se depuran los documentos el archivo central, no se realizan procesos de eliminación.
- F) El espacio físico en el que funciona el Archivo Central no cuenta con todas las especificaciones de acuerdo a la norma; sin embargo se hacen ingentes esfuerzos para tenerlo organizado y para salvaguardar la información.

Lo anterior genera factores como el almacenamiento excesivo de documentos anteriores a 2006, la duplicidad de los mismos y la conservación de documentos con información pobre en valor corporativo, esto disminuirá en la medida que se realicen las transferencias secundarias respetando lo definido en las Tablas de Retención Documental.

Fondo Documental de la Contraloría Departamental

Se identificó en la visita técnica realizada al Archivo Central que:

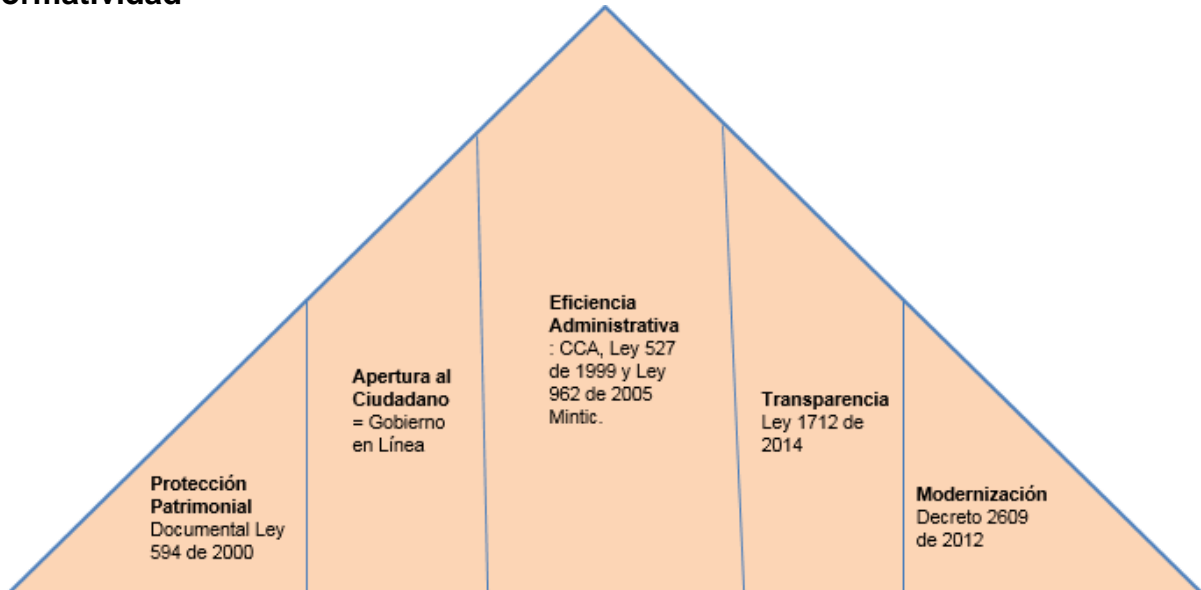
- a) Los documentos generados antes del año 2006, momento en que se aprobaron las tablas de retención documental de la Institución, no están organizados según las TRD.
- b) Con relación al numeral anterior podría haber riesgo de deterioro de las unidades documentales, afectando esto la memoria de información y el patrimonio documental de la Institución.
- c) La Institución cuenta con las TRD a partir de 2006, en tal sentido se debe determinar el procedimiento a seguir para iniciar con la depuración de los documentos anteriores a esta época, de manera tal que utilicemos los mismos tiempos de retención que se vienen utilizando en la TRD. Para los documentos que no encajen dentro de las TRD existente se debe realizar nueva valoración y enviarla al Comité Departamental de

Archivo para su aprobación. Con este instrumento archivístico se podrá identificar que documentos se pueden eliminar y cuales se deben conservar.

En tal sentido la Contraloría Departamental debe elaborar las Tablas de Valoración Documental, construir los inventarios Documentales respectivos y definitivos para administrar y gestionar correctamente los documentos en custodia anteriores a 2006.

El Proceso de Gestión Documental da cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza 122 de 2001, que en el Artículo 2º 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.

Normatividad



Obedeciendo a lo establecido en la normatividad, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, pionera en el Valle en acogerse a lo establecido en la Ley 594 de 2000 desarrolló un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta el destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización contribuyendo al Proceso de Gestión Documental.

Lo anterior, se llevó a cabo con la vinculación al proceso de todos los funcionarios de la Entidad, asesorados inicialmente por el Comité de Archivo y posteriormente por el Comité Coordinador de Control Interno y Calidad.

Es indispensable reconocer como gran inicio de este proceso, la elaboración de las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, según Acuerdo No. 018 del 22 de Diciembre de 2003. Es a partir de este momento que se comienza a dar importancia a la “Gestión Documental”, nos hacemos más conscientes del nuevo rol que debe asumir la Secretaría General, enfocada más, al apoyo y fortalecimiento de los Procesos de la Entidad y no al mero almacenamiento de documentos.

Estos conceptos fueron afianzados en la Entidad con el trabajo realizado con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 100:2005 el cual se realizó concomitantemente con la búsqueda de la mejora continua a través de la Certificación de Calidad ISO 9001:2005; la cual fue otorgada en la vigencia 2006 y que conservemos a la fecha.

Hoy día en la Contraloría Departamental del Valle se considera la “Gestión Documental” como un conjunto de procedimientos y flujos de trabajo que nos permiten publicar y desplegar la información buscando eficacia y efectividad en el manejo documental.

Toda esta transformación ha hecho que hoy día los funcionarios procuren la racionalización y control en la producción documental en razón a dos procedimientos creados para tal fin como son control de documentos y control de registros; en los que contemplamos la planeación, producción, gestión, organización, transferencias y disposición final de los documentos.

Somos conscientes que aún nos queda mucho camino por recorrer en el fortalecimiento de la Gestión Documental, sin embargo seguimos realizando ingentes esfuerzos para alcanzar la modernización de este Proceso.

5.- ALCANCE

Con el fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico 2016-2019 “Control fiscal participativo para la protección de los recursos del Valle del Cauca” y en especial al objetivo estratégico de “Fortalecimiento Institucional”, el Proceso de Gestión Documental ajusta su programa de acuerdo a las necesidades encontradas en esta materia, con el fin de generar estrategias que permita la mejora del mismo.

El Programa de Gestión Documental y sus versiones deben ser aprobados por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad, mientras que la implementación es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental; apoyan su ejecución, los Procesos de Administración de Recursos Informáticos y Comunicación Pública y el seguimiento y control lo realizará la Oficina de Control Interno. Este documento será publicado en la Intranet de la Entidad.

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

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

6.- PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido al Comité Técnico y a todas las dependencias de la Contraloría departamental del Valle del Cauca, que hacen parte de su implementación; para que sea evaluado, aprobado y se realice seguimiento a las estrategias y/o metas aquí contenidas y para que se destinen los recursos necesarios que permitan su implementación.

7.- REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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

7.1 Normativos

En cuanto al control de documentos internos, Las referencias normativas internas (Resoluciones Reglamentarias) se encuentran en la Intranet y las Resoluciones que competen a los clientes dispuestas en la página web para su consulta.

Se cuenta adicionalmente, con suscripción a Legis, con lo que se tiene acceso dentro de la Entidad a través de Internet, a toda la normatividad vigente.

Así mismo, es importante considerar que el procedimiento de Control de Documentos de la Contraloría consta de dos partes; la de lineamientos para el control de documentos internos y la de control de documentos externos, donde se describen los responsables y las actividades necesarias para la actualización de los documentos y normativas externas según el caso.

7.2 Económicos

La Entidad es consciente que este requerimiento es uno de los de mayor importancia para la implementación del Programa de Gestión Documental; sin embargo, el presupuesto de la CDVC es reducido; con este se cubren los gastos de funcionamiento y otros gastos que nos permiten desarrollar la misión propia para la cual fuimos creados.

A pesar de los bajos recursos con que se cuentan, la Alta Dirección es consciente de las necesidades del Proceso y en tal medida procura el sostenimiento del mismo, de

acuerdo a los instrumentos que tiene a su alcance; de manera tal, que se asegure el control de los registros en la Entidad, para lo cual cuenta con acciones en el mapa de riesgos, que si bien es cierto no son la solución definitiva, si nos asegura el ciclo de vida del documento.

7.3 Administrativos

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

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

A pesar que la Entidad no cuenta con recursos suficientes para el desarrollo tecnológico deseado, se han realizado grandes esfuerzos administrativos; frente a este eje, en el cual tenemos:

- Comité de Archivo
- Políticas de Operación del Proceso
- Procedimientos documentados
- Software Sysman para la radicación de documentos
- Guía de la Ventanilla única
- Plan de Transferencias Documentales
- Encuestas de satisfacción al Cliente interno y Externo
- Visitas Semestrales de seguimiento y verificación a todas las dependencias para Control de documentos y registros.
- Resolución Cero Papel
- Resolución TICS
- Normatividad vigente a través de Entidad Contratada
- Normograma por Proceso
- Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad
- Plan de Capacitación Interna
- Tablas de Retención Documental
- Control de Cambios
- Listado Maestro de Documentos
- Programas de inducción y reintroducción
- Cronograma de seguimiento a los Procesos
- Programa de Gestión Documental
- Plan institucional de Archivo (PINAR)
- Cuadro de Clasificación Documental
- Cuadros de información Clasificada y Reservada
- Copias de seguridad de la información con entidad contratada

8.- LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Política de Operación

El proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la NTC ISO 9001:2008, en desarrollo de las políticas de mejoramiento continuo trazadas por la Alta Dirección, estructura la documentación del SGC, garantiza la guarda y utilización de sus registros desde la recepción hasta su disposición final, mediante la difusión y aplicación de procedimientos implementados en el Modelo de Operación por Procesos; también:

- Controla los documentos y establece y mantiene los registros, de acuerdo con la aplicación de los numerales 4.2.3 y 4.2.4 de la NTC ISO 9001:2008, mediante la implementación, ejecución y control de los procedimientos establecidos para tal fin (control de documentos y control de registros).
- Facilita la interlocución entre los ciudadanos y la Contraloría Departamental del Valle, garantizando la recepción, seguimiento y respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos, mediante la radicación y distribución de documentos internos y externos, a través del Centro de Atención al Ciudadano y Control a la información y la aplicación del procedimiento de Administración de Correspondencia interna y externa.
- Dispone de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, a través de los procedimientos de entrega y recibo de inventario documental, eliminación de documentos y transferencias documentales primarias.
- Sensibiliza a través del Plan de Comunicación Pública a los servidores públicos para interiorizar acerca de su responsabilidad en el manejo y aprovechamiento de los archivos, con lo cual buscará garantizar la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de éstos en un Estado de Derecho, por medio de los programas de inducción y reinducción.

8.1 Planeación

El Proceso de Gestión Documental tiene directrices para la Planeación de documentos y registros: se cuenta con formatos de Inventario Documental, préstamo de documentos, listado maestro de documentos, Formatos de acta visita e seguimiento, Guía para la Ventanilla Única, Planes de Acción del Proceso, Programa de transferencias documentales, y en general toda la documentación perteneciente al Proceso contenida en el SIG.

8.2 Producción

Tiene que ver con la forma como se llevan a cabo los procedimientos en la CDVC; la aprobación documental se da desde el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad, al cual pertenece el equipo de directivos responsables de los Procesos y dos funcionarios de carrera administrativa.

Este Comité está compuesto por un grupo interdisciplinario encargado de aprobar lo que será la producción documental de la Entidad, previa revisión técnica de la Oficina Asesora de Planeación, encargada de presentarla para aprobación.

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

8.3 Gestión y Trámite

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

Los mecanismos que se utilizan para identificar la información pertinente y relevante de los diferentes procesos de la organización, se fundamenta principalmente en la manifestación de las necesidades o requerimientos de cada área para realizar su función. La CDVC, cuenta con sistemas de ingreso, procesamiento, generación de datos y registros que soportan las necesidades de información de la ciudadanía y grupos de interés, como son: Sistema de Rendición de Cuenta en Línea, Sistema Observatorio, el Centro de Atención al Ciudadano y Control de la Información, software de quejas, de derechos de petición y otros más. Dentro del Plan de Comunicaciones de la Entidad, se establecen las herramientas conceptuales y metodológicas necesarias para direccionar la comunicación y la información, como un instrumento de apoyo a su gestión estratégica.

Para garantizar que la información que se administra en la Entidad, sea confiable y se haga buen uso de ella, se aplica la normatividad vigente, la ley general de archivo, resoluciones internas, el plan de comunicaciones de la Entidad, el Código de ética, el Código de buen gobierno y cada uno de los procedimientos adscritos al SIG. En el plano informático, todos los sistemas de información cuentan con claves de acceso, la

información reside en servidores los cuales poseen protocolos de seguridad informática, se generan copias de seguridad mensuales y se salvaguarda en medios magnéticos de manera diaria la información importante de cada proceso, que se dispone en la carpeta compartida y que posteriormente se almacena en un sitio externo a la Entidad. Además, se tiene establecido Plan de contingencia, también se cuenta con licencias antivirus actualizados. Periódicamente se socializa vía e-mail institucional, un manual con la guía de uso de los recursos informáticos y la resolución de uso de correo electrónico e internet, las cuales poseen los lineamientos, normas y políticas para el uso de las TIC'S en la entidad.

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

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca dispone también de mecanismos para la sistematización y automatización de los registros de la gestión pública, los cuales se encuentran documentados en su sistema integrado de gestión, de modo que permanentemente se produzca información veraz y oportuna de todas sus actuaciones, facilitando así su socialización, entendimiento, aprehensión y comprensión por parte de los servidores públicos. La Entidad mantiene y mejora de manera permanente el Sistema Integrado de Gestión, como mecanismo de organización y sistematización de la información; de igual forma, actualiza o diseña los software necesarios para garantizar la automatización de la información, con el fin de facilitar su conservación y disponibilidad.

Al interior del Proceso de Gestión Documental se tienen identificadas estas diferentes fases en sus procedimientos del SIG y a gestión y trámite corresponde la de *Producción y Administración de la Correspondencia*; compuesta por el paso a paso de la producción de los registros, de la modificación de las TRD, de la radicación y registro de documentos internos y externos, de la entrega y distribución de la documentación y del seguimiento realizado por el Subcontralor (a) en los diferentes asuntos objeto de trámite hasta su conclusión.

En esta etapa también evaluamos nuestra gestión en la ventanilla única a través de encuestas de percepción del cliente tanto interno como externo y realizamos visitas de seguimiento y control para verificar la gestión documental en todos los procesos.

8.4 Organización

Este lineamiento contempla las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos y su vinculación con instrumentos archivísticos y de los

instrumentos y modelos de gestión que se realicen al interior de la Entidad garantizando la integridad y preservación de la información.

Durante la vigencia 2017 se ajustaron las TRD de la Entidad con el fin de articularlas totalmente con los registros emitidos por el SIG (Sistema Integrado de Gestión), para lo cual se realizaron reuniones con los procesos con el fin de prestar apoyo y asesoría en el ajuste.

Las Tablas de Retención Documental son ajustadas cuando la modificación no afecta la estructura organizacional y en la medida que haya producción de nueva documentación, procurando mantener las aprobadas inicialmente; para ello contamos con un inventario de códigos, el cual nos permite ajustarnos a los lineamientos establecidos y conocer históricamente su cambio y/o modificación.

Cuando los ajustes tengan que ver con modificaciones en la Estructura Organizacional se deberá acudir al Consejo Departamental de Archivo para su aprobación.

El Comité de Archivo de la CDVC es el órgano encargado de la aprobación de los ajustes a las TRD; lo conforma un grupo interdisciplinario encargado de realizar el análisis y conveniencia de las solicitudes.

Una vez aprobados los ajustes el Proceso de Gestión Documental socializa el cambio y ajusta las TRD, subiendo copia a la Intranet.

Cada año el Proceso realiza visita a todas las dependencias buscando afianzar los conocimientos en todos los funcionarios sobre el adecuado manejo de las TRD.

8.5 Transferencia y Disposición de Documentos

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

Durante esta etapa, cada Proceso identifica los documentos a transferir de acuerdo a los tiempos establecidos en su Tabla de Retención Documental y elimina además aquellos documentos que no produce y que no poseen valor, dejando evidencia mediante Acta de eliminación.

Una vez se tenga depurada la información a transferir, esta se remite al Archivo central embalada en las cajas definidas para tal fin, previo diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental

La base para realizar este procedimiento son las Tablas de Retención Documental

En resumen esta fase contempla la depuración del archivo de gestión, elaboración de actas de eliminación, elaboración y traslado y disposición en al archivo central de las transferencias documentales, para lo cual la Entidad cuenta con los correspondientes formatos de control. También se aseguran los documentos en caso de novedades de personal con la elaboración de Formato Único de Inventario Documental y paz y salvo documental.

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

Es importante señalar, que la CDVC no cuenta con instalaciones locativas propias, razón por la que el Archivo se encuentra en un espacio del semisótano, cedido por la Gobernación del Valle; espacio que presenta algunos inconvenientes que podrían poner en riesgo los documentos allí guardados.

Teniendo en cuenta que este espacio no es de propiedad de la Contraloría, se ha venido realizando gestión con la Gobernación con el fin que se mejoren las condiciones de dicho espacio, con el fin de mitigar el riesgo de deterioro documental.

En tal sentido consideramos los siguientes riesgos operativos para el manejo de la información, así:

Riesgo	Acciones	Evento que materializa el riesgo
Deterioro de la documentación que reposa en el archivo central	Realizar revisiones semestrales del área dejando evidencias de lo encontrado. Realizar reportes al competente de lo evidenciado. Solicitar al proceso de Recursos físicos y financieros fumigaciones semestrales al inmueble	Cuando se comunique al secretario general una situación que afecte la integridad física de los documentos de la entidad
Pérdida de información de las bases de datos de la entidad	1.) actualización oportuna de las bases de firmas de virus 2.) Crear una cultura informática que les permita a los usuarios usar adecuadamente los recursos informáticos y carpetas compartidas de la entidad.	Cuando no haya disponibilidad de la información actualizada en los medios dispuestos para tal fin

Riesgo	Acciones	Evento que materializa el riesgo
Deterioro de la documentación que reposa en el archivo central	Realizar revisiones semestrales del área dejando evidencias de lo encontrado. Realizar reportes al competente de lo evidenciado. Solicitar al proceso de Recursos físicos y financieros fumigaciones semestrales al inmueble	Cuando se comunique al secretario general una situación que afecte la integridad física de los documentos de la entidad
Pérdida de documentación del archivo central o ventanilla única	Actualizar cada que se requiera las TRD, realizar visitas a las diferentes dependencias para realizar reinducción sobre transferencias documentales, Realizar seguimiento al cumplimiento de las Transferencias	Cuando se informe oficialmente al secretario general la pérdida de un documento
Deficiencias en el manejo de la documentación Institucional	Visitas anuales a las Dependencias para afianzar los conocimientos en manejo documental. Disposición de documentos a los usuarios	Cuando se levante no Conformidad por parte de la Revisión anual del Proceso de Gestión Documental

También consideramos riesgos de corrupción, así

Riesgo	Acciones	Evento que materializa el riesgo
Deficiencias en el manejo documental y de archivo para beneficio particular [Corrupción]	Aplicación del Procedimiento establecido para el control de los Registros; Revisiones semestrales de los Archivos de Gestión; diligenciamiento de formato para préstamo de documentos en el Archivo Central	Cuando se pruebe el hecho
Sistema de información susceptibles de manipulación o adulteración [Corrupción]	1. Establecer controles de seguridad cuando se efectué acceso remoto a equipos de la entidad 2. Envío de instructivos para realización de copias de seguridad 3. Capacitación y/ o	Cuando se demuestre el hecho

Riesgo	Acciones	Evento que materializa el riesgo
	<p>concientización a usuarios en el cambio de claves para acceder a los programas</p> <p>4. Control restringido de las bases de datos de la entidad, implementando mecanismos de seguridad para el acceso a las mismas.</p>	

8.6 Preservación a largo Plazo

La Entidad seguirá realizando esfuerzos en la consecución de un espacio físico adecuado; es así, que el Comité de Archivo se encuentra trabajando de la mano con el Proceso de Gestión documental, de tal manera que podamos asegurar la preservación a futuro de toda la documentación que reposa en el archivo central.

8.7 Valoración

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

9.- FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El presente Programa se encuentra alineado con el Plan Estratégico 2016-2019, con el Objetivo de “Gestionar el Fortalecimiento Institucional y Financiero”; el cual considera unos resultados que involucran el Macro proceso de apoyo del cual hace parte el Proceso de Gestión Documental.

9.1 Metas a Corto, Mediano y Largo Plazo

METAS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 años)	Largo Plazo (4 a 6 años)
Aplicar y administrar estándares de conservación y preservación de la Información electrónica.	Crear procedimiento para manejo de documentos electrónicos	Ajustar TRD con la inclusión de los documentos electrónicos	Realizar convenio y/o alianza estratégica para la consecución de un Sistema de Gestión de documentos electrónico o software de Gestión Documental
Cumplimiento de los tiempos de Retención en el Archivo Central	Realizar un Plan de Trabajo para depurar las TRD de los archivos de las dependencias de 2006 en adelante.	Realizar prueba piloto depurando los archivos correspondientes al Proceso de Participación Ciudadana – realizar cronograma de transferencias de Archivo De acuerdo a los resultados de la prueba piloto realizar cronograma para depurar los Archivos del resto de Dependencias	Depurar la totalidad de los Archivos de las Dependencias según la TRD.
	Divulgar permanentemente el adecuado manejo de las TRD		
Cumplimiento de los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión	Verificar que las recomendaciones realizadas en el seguimiento por el Proceso se cumplan oportunamente.		
	Visitas de seguimiento a todas las Dependencias		
Implementación Ley 1712 de 2014“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso	Diagnóstico, Cronograma de Articulación e implementación de los productos según la Ley	Seguimiento	Mantener actualizados los productos según la Ley

METAS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 años)	Largo Plazo (4 a 6 años)
a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”	Socialización y publicación		
Realizar Plan Institucional de Archivo PINAR	Capacitación y elaboración del documento	Seguimiento	
	Uso Racional del Papel -Realizar cronograma para la implementación de la política cero papel	Sensibilizar a todos los Procesos –	Implementar en todos los Procesos
Estrategia Cero papel	Guía de buenas prácticas para reducir el consumo del papel	Reducción del 15% del consumo de papel en la Entidad	Reducción del 30% del consumo de papel

9.2 Articulación con otros programas

- Estrategia Cero Papel: Se encuentra en fase de implementación la Política de eficiencia administrativa Cero Papel la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria 011 de 2013.
- Sistema Integrado de Gestión: Los formatos nuevos, creados en Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad se llevan por el Responsable del Proceso al Comité de Archivo y Reprografía para que se estudie y apruebe el código o TRD y quede incorporado como registro.

9.3 Programas Específicos

9.3.1 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

La CDVC debe implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que asegure la administración del ciclo de vida de los documentos en ambiente electrónico, el cual deberá ser documentado y socializado.

9.3.2 Programa de Reprografía.

Debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Sistemas de fotocopiado: Debe contemplar el uso racional del papel, la reducción de duplicidad de documentos, y el ahorro en papel, tintas, etc.
- Impresión: Debe estar alineado a las políticas de gestión ambiental, ahorro de papel, reducción de volumen de documentos, entre otros aspectos.
- Digitalización y microfilmación: todo proceso de reproducción técnica debe ser documentado y socializado, a partir de las necesidades de reproducción técnica, bien sea con fines probatorios, preservación o gestión.

9.3.3 Plan Institucional de Capacitación

Para la elaboración del Plan Institucional de Formación y Capacitación, se tiene en cuenta las actividades contempladas en el procedimiento M3P7-02. Para la consolidación de los temas, se atienden las necesidades reportadas por los funcionarios, los jefes de cada área de acuerdo al Plan de Acción y Objetivos del Plan Estratégico, las necesidades detectadas en la evaluación de competencias inicial, necesidades detectadas en la evaluación de desempeño y el Plan de Auditorías vigente; producto de esta consolidación se proyecta el Plan, siendo revisado inicialmente por el Comité de Capacitaciones, luego presentado ante la Comisión de Personal y por último, revisado y aprobado por el Comité Técnico. La Ejecución de este plan se lleva a cabo de acuerdo a las fechas programadas en primera instancia y de acuerdo a la disponibilidad del capacitador, en el caso de las jornadas de capacitación que han sido gestionadas por la dependencia.

Las diferentes capacitaciones realizadas son evaluadas por cada uno de los asistentes, diligenciando un anexo en el que se califican temas como la asistencia, el capacitador y la logística del evento. Para el cierre de brechas en términos de medición del impacto y eficacia de la capacitación o entrenamiento, se cuenta con un procedimiento que evalúa en el tiempo, el aprovechamiento y puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en relación con la evidencia del mejoramiento del desempeño del servidor público; este ejercicio también aporta aspectos que robustecen la innovación, la creatividad y la sostenibilidad de la Entidad. El avance y la eficacia de los diferentes planes, programas y procedimientos del proceso se evalúan conforme a los procedimientos establecidos para tal fin, descritos ya anteriormente.

El Proceso de Gestión Documental adelantará visitas anuales a todas las dependencias con el fin de realizar seguimiento y revisión a los documentos y registros manejados por el Proceso; igualmente en la visita se apoyará la preparación de las transferencias documentales y se realizará la reinducción de los funcionarios. Todo esto con el fin de fortalecer los procesos con miras a las visitas de los entes que nos realizan auditorías.

9.4 Programa de Auditoría y Control

Dentro de las Auditorías internas y en general la evaluación independiente que realiza la Oficina de Control Interno se evalúa el manejo documental de todas las dependencias en tal sentido el Proceso de Evaluación y mejora tiene a su cargo.

- Auditoría de Control Interno
- Seguimiento de Riesgos
- Seguimiento a Planes de Acción
- Seguimiento a Planes de Mejoramiento
- Seguimiento a Indicadores

10. ARMONIZACION CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INERNO, NTC ISO 9001:2008 y NTC GP: 1000

Es de resaltar que la entidad mantiene su Sistema Integrado de Gestión de manera eficaz, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas NTC ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005, los de carácter reglamentario y los emitidos por la misma para su correcto funcionamiento.

En el sistema se cuenta con cuatro (4) macroprocesos que condensan las acciones de la Contraloría:

- Macroproceso Estratégico: Generar directrices, normas, procedimientos, políticas, estrategias de acción y control integral de la organización y a su vez promueve la imagen institucional; en este Macro proceso se encuentran los Procesos de Planeación y Direccionamiento Estratégico (P1), Proceso de Gestión Jurídica (P2) y Proceso de Comunicación Pública (P3).
- Macroproceso Misional o de Prestación del Servicio: se desarrollan las actividades y tareas orientadas a producir con calidad y eficiencia el servicio requerido, pertenecen a este Macro proceso los Procesos de Participación Ciudadana (P4), Control Fiscal (P5) y Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (P6)
- Macroproceso Apoyo: garantizan los recursos y la logística requeridos por la Contraloría para el desarrollo efectivo de sus objetivos institucionales, pertenecen los Procesos de Gestión Humana (P7), Proceso de Recursos Físicos y Financieros (P8), Proceso de Recursos Informáticos (P9) y Proceso de Gestión Documental (P10).
- Macroproceso Control de Evaluación y Mejora: se implementa, mantiene, mejora y se realiza gestión de evaluación para determinar cumplimiento de normatividad,

requisitos legales de la entidad, del cliente y demás partes interesadas; en este Macro proceso se encuentra el Proceso de Evaluación y Mejora.

11.- BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental- P.G.D. Archivo General de la Nación
- PGD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. Diciembre de 2014
- CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C. Información institucional. En línea:<http://www.contraloriabogota.gov.co/>

ANEXOS

- DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE GESTION DOCUMENTAL
- CRONOGRAMA DE IMPLEMENACION

