

**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 2025

Dependencia Responsable: Secretaría General

Responsable del Proceso de
Gestión Documental: CLAUDIA MARITZA OTÁLORA ROJAS

Versión: 3.0

	Nombre	Cargo	Firma
Revisó	Claudia Maritza Otálora Rojas	Secretaria General	
Proyectó	Consuelo Rodríguez Rendón	Profesional Especializado	
Apoyo	Fabián García Monsalve	Secretario Comité de Archivo	
Aprobó	Comité Interno de Archivo Acta No.		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

	Página
1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	4
1.1 Alcance	4
1.2 Misión	4
1.3 Misión	4
2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	5
2.1 Visión Estratégica del Plan	5
2.2 Objetivo PINAR	5
2.3 Área de Contexto	5
2.4 Evaluación y/o Diagnóstico de la Situación de Actual	5
2.5 Acciones en Proceso de Cumplimiento- Modelo Integrado de Planeación y Gestión	7
2.6 Actividades Resultado de la Auditoría Interna al SIG	8
2.7 Identificación de Aspectos Críticos	10
2.8 Aspectos Críticos Vs Riesgos	18
2.9 Mapa de Ruta	19
30 Seguimiento y Control	20

Introducción

La Contraloría Departamental del Valle en cumplimiento de los Decretos 2609 y 2578 de 2012, Decreto 103 y 1080 de 2015, en los que se determinan las responsabilidades de los servidores públicos en el manejo documental y en la aplicación de Normas que en esta materia establezca el Archivo General; se propone actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR, de acuerdo a la nueva visión y misión institucional.

Con el nuevo diagnóstico del archivo y el Sistema Integrado de Conservación- SIC, se pretende ajustar el Plan Institucional de Archivo a la situación actual; de manera que nos muestre los aspectos críticos y factores de éxito, con lo cual ajustaremos de ser necesario el Mapa de Ruta para el rediseño, implementación y ejecución de programas, proyectos y actividades que fortalezcan la función documental y su planeación a corto, mediano y largo plazo articulándolo al Plan Estratégico de la Entidad 2022-2025

Dentro de los insumos utilizados para la actualización de este documento están: el Plan Estratégico, Programa de Gestión Documental, el Diagnóstico Documental de la Entidad MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y el Plan de Acción vigente.

Finalmente, el Proceso realizará seguimiento y control a la planificación establecida en este Plan.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Como reseña histórica tenemos, que en 1924 la Asamblea Departamental del Valle del Cauca aprobó la Ordenanza número 37 de abril 29, en la que se ordena la creación del tribunal de cuentas, a partir del primero (1) de julio del mismo año se crea “la sección de Contraloría”, con una función administrativa e independiente de las demás ramas del poder central del Departamento.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, fue creada al año siguiente, de crear la Contraloría General de la República.

Desde esa época se ha venido fortaleciendo el control fiscal en la región, se ha promovido la gestión activa de la comunidad, en el control fiscal, la responsabilidad ambiental y adicionalmente, el fortalecimiento institucional; tema en el cual coadyuvamos desde el Proceso de Gestión Documental con el acompañamiento del Comité de archivo y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.1 Alcance

Realizar Ajuste al Plan Institucional de Archivo PINAR, integrando las necesidades resultado del Autodiagnóstico de Archivo y del Sistema Integrado de Conservación SIC, adelantando el seguimiento y buscando asegurar la implementación y cumplimiento de las acciones propuestas a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a los recursos asignados.

1.2 Misión

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca ejerce control Fiscal al patrimonio público vallecaucano con énfasis en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, contando con un talento humano altamente calificado, transparente y comprometido, con valores enfocados al servicio público y al control social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos, así como la preservación y conservación del medio ambiente.

1.3 Visión

Para el año 2025, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca será reconocida a nivel nacional e internacional, como el órgano de control más efectivo de Colombia, destacándose por la mejora continua de un Control Fiscal integral moderno, innovador y gestor desde el Territorio, vigilante del medio ambiente, transparente y confiable.

2.- DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2.1 Visión Estratégica del Plan

El Proceso de Gestión Documental y el Comité de Archivo coadyuvarán en el cumplimiento de las directrices y Estrategias formuladas en este Plan, de manera que para 2023 se avance en el manejo y control del ciclo vital de la información de la CDVC, la creación y modificación de trámites y procedimientos documentales encaminados a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de la normatividad vigente que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y del Plan Institucional de Archivo vigente en la Entidad.

2.2 Objetivo del PINAR

Diseñar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo donde se establezcan los proyectos, programas y actividades encaminadas a fortalecer la función archivística y documental de la Contraloría Departamental del Valle, por medio del diagnóstico actualizado, que identifique debilidades, oportunidades, fortalezas y/o amenazas, para establecer los puntos críticos y de esta manera realizar la priorización en la ejecución de las tareas enmarcando su ejecución para que sean desarrolladas por medio del Plan de Acción.

2.3 Área de Contexto

Nombre de los Productores: En la Contraloría Departamental del Valle se identifican 29 oficinas productoras, las cuales son relacionadas a continuación: Despacho del Contralor, Subcontraloría, Secretaría General, Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina de Planeación, Dirección Operativa de Participación Ciudadana, Dirección Operativa de Control Fiscal, Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, Dirección Técnica de Infraestructura Física, Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación, Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros, Subdirección Administrativa para Prestaciones Sociales y Nómina, Subdirección Administrativa para Personal y Carrera Administrativa, Subdirección Operativa Sector Central, Subdirección Operativa Sector Descentralizado, Subdirección Operativa Financiero y Patrimonial, Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales, Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC, Subdirección Técnica CERCOFIS Cali, Subdirección Técnica CERCOFIS Palmira, Subdirección Técnica CERCOFIS Tuluá, Subdirección Técnica CERCOFIS Cartago y Tesorería

2.4 Evaluación y/o Diagnóstico de la Situación Actual

Diagnóstico del Proceso

La Contraloría Departamental del Valle, a través del Proceso de Gestión Documental, realizó la evaluación correspondiente a los aspectos críticos que inciden en la gestión documental, especialmente del archivo central, mediante la revisión de los siguientes ítems.

- a) Diagnóstico del Estado de la Gestión Documental: El informe de diagnóstico del estado del Archivo Central actualizado elaborado en el Proceso, en donde se presenta la situación documental existente en la Contraloría Departamental.
- b) Diagnóstico Documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- c) Plan Estratégico
- d) Plan de Acción
- e) Mapa de Riesgos: Documento correspondiente a 2022 actualizado.
- f) Planes de Mejoramiento: Resultados presentados en las auditorías realizadas tanto internos como externas.
- g) Pinar versión 2.0
- h) Actividades identificadas en la visita de seguimiento y autocontrol por parte del Comité de Archivo.
- i) Dado lo anterior y en concordancia con el Marco Legal Colombiano y las directrices del Archivo General de la Nación, se analizó y evaluó el manejo documental, encontrándose que:

Ventanilla Única

Fortalezas

- a. El Proceso cuenta con Procedimientos documentados para el manejo y control de los registros en la CDVC.
- b. Se cumple con el control y radicado de los documentos que entran a la Ventanilla Única.
- c. Se fortaleció el manejo virtual de la ventanilla única con los recursos existentes.
- d. Cambio del software de manera que cubra los flujos de trabajo requerido

Debilidades

- a. Ninguno de los funcionarios destacados en la ventanilla única es de carrera administrativa.

TRD y Transferencias Documentales

Fortalezas

- a. La institución cuenta con Tablas de Retención Documental desde el año 2006.

- b. 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 anual.

Debilidades

- a. Las TRD de las dependencias se deben volver a ajustar; llevando a cabo la convalidación de acuerdo a la ley y construyendo previamente las tablas de valoración documental.
- b. Verificación aleatoria de los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución.
- c. Bajo volumen de transferencias al archivo central, en razón a la cultura adoptada por los funcionarios en época de pandemia (utilización del correo electrónico sin controles y/o procedimientos establecidos).

Archivo Central

Fortalezas

- a. Contamos con adecuadas instalaciones para el Archivo Central, las cuales se encuentran remodeladas; por tanto, el estado de las instalaciones es óptimo.
- b. Se encuentran cuantificados los documentos que se tienen en custodia (1.000 metros lineales).
- c. Se atiende las solicitudes de documentos con oportunidad de acuerdo al talento humano destacado en el Archivo Central.

Debilidades

- a. Excesiva acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a mediano plazo la capacidad instalada del Archivo.
- b. Los documentos del archivo central no se encuentran digitalizados para su consulta y preservación.
- c. A la fecha no se han realizado las transferencias Documentales Secundarias.
- d. No se ha realizado eliminación de documentos en el Archivo Central.
- e. Se tiene un fondo documental de documentos anteriores a 2006, que no cuentan con Tablas de valoración Documental.
- f. La Entidad no cuenta con Archivo Histórico.

2.5 Acciones en Proceso de cumplimiento – Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- a. Verificar si en el archivo central o los archivos de gestión se cuenta con documentos que hagan necesaria la elaboración de un Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario
- b. Verificar si los tiempos de disposición final de documentos establecidos en las TRD y en el cuadro de Inventarios de Series y Subseries, permiten cumplir con el requisito sobre “contar con un Procedimientos de disposición final de documentos”.
- c. Revisar la Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.
- d. Revisar el estado de la parametrización de Tablas de control de acceso.
- e. Revisar el estado de implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico, de acuerdo al Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/wp->.
- f. Revisar, planear, ejecutar e implementar la organización de expedientes electrónicos en la Entidad.
- g. Solicitar a la Oficina TIC la socialización de los mecanismos o controles técnicos existentes en los sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

2.6 Actividades resultado de la Auditoría Interna al SIG

Resultado de la Auditoría realizada al Proceso de Gestión Documental se identificaron dos oportunidades de Mejora; así:

- Se debe ajustar el procedimiento frente a la actividad 12 del Procedimiento M3P10-01 en el sentido de retirar de dicha actividad la frase: “La Norma ISO 9001, reposa en la Oficina de Planeación”; pues se considera que ya no se está utilizando esta certificación como referencia, lo que conllevaría confusión a los usuarios.

Freten a esta actividad se ajustó la actividad 12 del Procedimiento control de documentos, de acuerdo a lo planteado en el informe de auditoría.

- Al revisar aleatoriamente los registros enviados y recibidos 2022 se encontró que no se sigue un consecutivo (identificándolos en la auditoría como saltos en los radicados)

Se organizarán los consecutivos de los correos agregándolos a la misma carpeta del sistema con los demás radicados.

Ventanilla Única

El software para el manejo de la Ventanilla única, carece de mayores utilidades para el manejo y control de la documentación que se gestiona en la CDVC.

- Ninguno de los funcionarios destacados en la ventanilla única es de carrera administrativa.

Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales

- Las TRD de las dependencias se encuentran desactualizadas, en consideración de la Ordenanza 500 de 2018.

- Se verifican aleatoriamente los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución.

Archivo Central

- Los documentos en el momento de este diagnóstico no se encuentran debidamente dispuestos en estanterías y organizados según la Ley de Archivo.
- Excesiva acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a mediano plazo la capacidad instalada del Archivo.
- Los documentos del archivo central no se encuentran digitalizados para su consulta y preservación.
- A la fecha no se han realizado las transferencias Documentales Secundarias y la eliminación de documentos en el Archivo Central.
- Se tiene un fondo documental de documentos anteriores a 2006, que no cuentan con Tablas de valoración Documental.
- La Entidad no cuenta con Archivo Histórico.

Resultado Autodiagnóstico MIPG-2022

El resultado general de la Matriz nos mostró un avance del 86.5% Componente Gestión Documental-

Categoría Estratégico: Avance de 94 %

- Procedimientos de disposición final de documentos (50% Avance)
- Preservación de documentos en soporte digital (50% avance)

Categoría Documental: Avance del 86.9%

Categoría Tecnológico: Avance de 34%

- Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC. (en 2022 se cumplió).
- Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos (15% avance).
- Parametrización de Tablas de control de acceso (10% avance).
- Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. (Avance 20%).
- Expedientes electrónicos. (Avance 50% se adelantó en 2022).
- Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico. (10% avance).

Categoría Cultural: Avance del 90%

- Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo. (80% avance)

Resultados de Auditoría de Calidad – (ASIG)

Los resultados de auditorías de Calidad muestran observaciones y/o oportunidades de mejora que tiene que ver con el autodiagnóstico y resultado de MIPG.

2.7 Identificación de Aspectos Críticos

De acuerdo al análisis desarrollado y a los aspectos tratados en el Sistema Integrado de Conservación SIC, se identificaron los factores internos de la gestión documental que presentan debilidades, y sobre los cuales debemos realizar mayor esfuerzo; los detalles los veremos a continuación, en la siguiente tabla.

Los ejes articuladores que vamos a considerar son los siguientes

Tabla 1

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCION
Administración de Archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la Información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la Información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y Articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Con base en estos ejes, priorizaremos los aspectos críticos mediante calificación de 2 a 9, en donde 9 es el aspecto más crítico; en el entendido, que cada uno de los aspectos críticos han tenido alguna gestión por parte del Proceso.

El Plan Institucional de Archivo se revisó y ajustó a los nuevos lineamientos del SIC, integrando algunos aspectos críticos relacionados con el mismo.

Tabla 2

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1	Los documentos del archivo central susceptibles de consulta no se encuentran digitalizados en su totalidad.	7	8	9	6	5	35
2	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental	7	9	8	6	5	35

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
3	Preservación de documentos en soporte Digital	6	7	8	9	5	35
4	Adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos	8	7	4	9	6	34
5	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	6	8	7	9	4	34
6	Parametrización de Tablas de control de acceso	6	8	7	9	4	34
7	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	6	9	7	8	4	34
8	Expedientes electrónicos	6	9	7	8	4	34
9	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	6	9	7	8	4	34
10	Se verifican aleatoriamente los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución.	8	7	9	5	3	32
11	Actualizar el Inventario de la documentación de archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	9	7	8	3	5	32
12	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	5	9	8	6	4	32
13	Acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a largo plazo la capacidad instalada del Archivo.	8	9	7	4	3	31
14	Ausencia de transferencias Documentales Secundarias y de eliminación de documentos en el Archivo Central	9	8	7	3	2	29
15	No existe un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	6	5	2	9	7	29
16	Se tiene un fondo documental anterior a 2006, el cual requiere de Tablas de valoración Documental.	9	7	6	3	2	27
17	La Entidad no cuenta con Archivo Histórico.	7	9	5	4	2	27
18	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos (complementar según MIPG)	7	6	3	2	9	27

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
19	Sensibilización y capacitación permanente funcionarios sobre archivos	9	8	3	2	4	26
20	Designación de Personal de Carrera en la Ventanilla Única	9	6	4	3	2	24
21	No existen restricciones para la entrada de personal no autorizado al archivo central.	9	7	4	3	2	25
22	Procedimientos de disposición final de documentos (Se supera con la elaboración de las TVD del AC)	5	6	9	8	4	32
23	Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. (SIC)	5	7	9	6	3	30
24	Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se haya registrado. (SIC)	5	7	9	6	3	30
25	Falta implementación de actividades de saneamiento ambiental para mitigar el riesgo de enfermedad en el archivo central. (SIC)	7	2	2	2	4	17
26	Falta de tratamiento de los documentos que se gestionan y tramitan por correo electrónico. (SIC)	6	7	9	8	5	35
27	Lineamientos de preservación a los documentos digitales existentes en los portales web de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. (SIC)	4	9	7	8	6	34
28	Realizar identificación y análisis de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión de la CDVC. (SIC)	4	9	7	8	6	34
29	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos (complementar según MIPG. (27 puntos)	8	5	3	6	9	31
	TOTAL	204	214	185	171	126	

La tabla 2 nos muestra que el eje articulador “Acceso a la Información” es el que tiene una calificación que refleja un mayor impacto en la Entidad (214 puntos), resultado presentado al sumar todos los puntajes de los diferentes aspectos críticos. Esta razón, permite que se priorice su gestión para el logro de los resultados y/o productos.

Adicionalmente, también consideramos el impacto de cada aspecto crítico priorizando los que muestren un resultado mayor a 32.

Dentro de los Planes de Acción de los Procesos que intervienen en la mejora, se considerará el tratamiento de las actividades con mayor puntaje y que cuente con los recursos para su ejecución o se puedan gestionar, dándoles prioridad.

Al organizar los aspectos críticos por eje articulador, es importante tener en cuenta que el producto debe estar relacionado con el eje articulador; en caso contrario se debe reclasificar en el eje articulador que corresponda.

Eje Articulador de Acceso a la Información

Tabla 3

Ejes Articuladores	Total, puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
Acceso a la Información	183			X	1.- Los documentos del archivo central susceptibles de consulta no se encuentran digitalizados en su totalidad. (35 puntos)	Documentos con mayor índice de consultas digitalizados
				X	2. Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental (35 puntos)	Tablas de retención y valoración documental Actualizadas
			X		8. Inadecuada organización de Expedientes electrónicos. (34 puntos)	Estructuración para la conformación de expedientes electrónicos y realización de Procedimiento
				X	9. Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico. (34 puntos)	Un Software de Gestión documental WEB, que garantice el fácil acceso a los datos en cualquier momento, permite controlar con oportunidad los cambios y las mejoras a los procesos y procedimientos en pro del cumplimiento de la misión institucional. Cumpliendo con las normas de seguridad de la información que garanticen la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la misma.
				X	12. Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo (32 puntos)	Información organizada y de fácil acceso Para este tema también creo que primero debemos tener un

Ejes Articuladores	Total, puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
						sistema de gestión de documentos electrónicos; sin embargo, debemos colocar como logros que ya se tienen las historias laborales digitalizadas y revisar que otros logros tenemos, pero sobre todo verificar que se haya mejorado el acceso a esa información
				X	14. Ausencia de transferencias Documentales Secundarias y de eliminación de documentos en el Archivo Central. (29 puntos)	Esta actividad se debe llevar a cabo una vez se logre el producto resultado de la implementación del aspecto crítico No. 13 –
				X	16. Se tiene un fondo documental anterior a 2006, el cual requiere de Tablas de valoración Documental. (27 puntos)	Tablas de Valoración Documental implementadas
			X		17. La Entidad no cuenta con Archivo Histórico (27 puntos)	Archivo Histórico implementado
				X	22. Procedimientos de disposición final de documentos (32)	elaboración de las TVD del AC
		X			27. Lineamientos de preservación a los documentos digitales existentes en los portales web de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. (SIC) (34 puntos)	Documento
			X		28. Realizar identificación y análisis de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión de la CDVC. (SIC) (34 puntos)	Documento
		X			23. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. (SIC)	Capacitación y socialización permanente

Nota: El aspecto crítico con mayor puntaje se prioriza (mayores a 32) y se colorea de verde

Eje Articulador Administración de Archivos

Tabla 4

Ejes Articuladores	Total, puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
Administración de Archivos	175		X		11. Inventario de la documentación de archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: falta el 30%. (32 puntos)	Inventario Documental del Archivo Central adelantado en su totalidad
		X			19. Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos. (26 puntos)	Capacitación de funcionarios
			X		20. designación de Personal de Carrera en la Ventanilla Única (24 puntos)	Al menos un funcionario de carrera en la Ventanilla Única
		X			21. No existen restricciones para la entrada de personal no autorizado al archivo central. (23 puntos)	Áreas identificadas con las restricciones de entrada

Nota: El aspecto crítico con mayor puntaje se prioriza y se colorea de verde

Eje Articulador Preservación de la Información

Tabla 5

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
Preservación de la información	146		X		3. Preservación de documentos en soporte Digital (35 puntos)	Crear política y/o procedimiento para asegurar su preservación
		X			10. Se verifican aleatoriamente los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución. (32 puntos)	80% de las transferencias primarias de 1 a 2 años y 100% hasta 3 años
				X	13. Acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a largo plazo la capacidad instalada del Archivo. (31)	Entre uno y dos años se elaborará la planeación del proyecto y se gestionarán los recursos y en el tercer y quinto año se implementará el

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
						<p>proyecto</p> <p>Producto: Total del Archivo Central depurado y organizado de acuerdo a los tiempos de retención (Se debe adelantar un plan para el año (2022) y ya con la nueva administración discutir el personal y la aprobación del mismo.)</p>

Eje Articulador Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Tabla 6

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
Aspectos tecnológicos y de Seguridad			X		4. Adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos. (34 puntos)	Realizar proyecto y Gestión para la consecución de un Sistema de Gestión de documentos. SGD implementado en el año 2
			X		5. Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos. (34 puntos)	Procedimiento que garantice el cumplimiento de las normas de seguridad de la información que garanticen la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la misma
			X		6. Parametrización de Tablas de control de acceso. (34 puntos)	Un Software de Gestión documental WEB, que garantice el fácil acceso a los datos en cualquier momento, permite controlar con oportunidad los cambios y las mejoras a los procesos y procedimientos en pro del cumplimiento de la misión institucional
			X		7. Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad,	Un Software de Gestión documental WEB, que garantice el fácil acceso

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
					inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. (34 puntos)	a los datos en cualquier momento, permite controlar con oportunidad los cambios y las mejoras a los procesos y procedimientos en pro del cumplimiento de la misión institucional. Procedimiento que garantice el cumplimiento de las normas de seguridad de la información que garanticen la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la misma
			X		15. No existe un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (29) puntos	Procedimiento que garantice el cumplimiento de las normas de seguridad de la información que garanticen la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la misma.
		X			24. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se haya registrado. (SIC) (30 puntos)	Capacitación

Eje Articulador Fortalecimiento y Articulación

Tabla 7

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
Fortalecimiento y Articulación	106	X			18. Elaboración, aprobación, implementación y publicación del	SIC Aprobado

Ejes Articuladores	Total puntos	Tiempo de ejecución			Aspecto Crítico	Productos
		De 1-2 años	Hasta 3 años	Hasta 5 años		
					documento Sistema Integrado de Conservación – SIC. (29 puntos)	
		X			29. Elaboración y aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos. (31 puntos)	Diagnóstico MIPG cumplido en un 100%
		X			25. Falta implementación de actividades de saneamiento ambiental para mitigar el riesgo de enfermedad en el archivo central. (SIC)	
		X			26. Falta de tratamiento de los documentos que se gestionan y tramitan por correo electrónico. (SIC)	

Como resultado se tiene, que los productos y/o resultados para el manejo de los aspectos críticos considerados en este Plan, serán implementados y/o abordados en los siguientes plazos:

El 34% de los aspectos se cumplirán a corto plazo (1-2 años), el 38% se adelantará a mediano plazo (3 años) y el 28% se cumplirá a largo plazo (5 años).

Actividades a Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Numerales: 10,18,19,21,23,24,25,26,27 y 29	Numerales: 3,4,5,6,7,8,11,15,17,20 y 28	Numerales: 1,2,9,12,13,14,16 y 22

Las actividades a corto plazo, o sea a realizarse en 2023 y 2024 corresponden al 34% del total; estas, se adelantarán en un 60% en el Plan de Acción Institucional de 2023 y se estructurarán con el apoyo del Comité de Archivo y los procesos que intervengan en su desarrollo e implementación.

Las actividades a mediano plazo se deben iniciar en 2024 y culminar en 2025; las actividades a largo plazo deben revisarse con el Plan Estratégico vigente.

2.8 Aspectos Críticos Vs Riesgos

Posteriormente, se realiza revisión de los aspectos críticos y/o productos, alineándolos a los riesgos existentes; como resultado de esta revisión, se hace necesario crear un nuevo riesgo que permita el control y cumplimiento de las actividades abordados como críticas.

Tabla 8

No.	RIESGOS	ASPECTOS CRITICOS
1	Incumplimiento en la aplicación de las TRD	2, 6,12,14,16,19,22
2	Pérdida de documentación del archivo central o ventanilla única	3,4, 5, 7,9,10,11, 21,23,26,27 y 28

No.	RIESGOS	ASPECTOS CRITICOS
3	Demora en la distribución de la correspondencia por parte del CACCI	4,26
4	SIG de la intranet con documentos obsoletos publicados	27
5	Deterioro de la documentación que reposa en el archivo central	1,3,4,16,19,23,24
7	Deficiencias en el manejo documental y de archivo para beneficio particular [Corrupción]	

2.9 Mapa de Ruta

Proyecto y/o Actividad	Corto Plazo		Mediano Plazo	Largo Plazo	
	2023	2024	2025	2026	2027
10. Se verifican aleatoriamente los inventarios documentales como soporte de los procesos de transferencia primaria e ingreso al archivo central de la institución.					
18. Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos (complementar según MIPG)					
19. Sensibilización y capacitación permanente funcionarios sobre archivos					
21. No existen restricciones para la entrada de personal no autorizado al archivo central.					
23. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. (SIC)					
24. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se haya registrado. (SIC)					
25. Falta implementación de actividades de saneamiento ambiental para mitigar el riesgo de enfermedad en el archivo central. (SIC)					
26. Falta de tratamiento de los documentos que se gestionan y tramitan por correo electrónico. (SIC)					
27. Lineamientos de preservación a los documentos digitales existentes en los portales web de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. (SIC)					
28. Realizar identificación y análisis de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión de la CDVC. (SIC)					
29. Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos (complementar según MIPG. (27 puntos)					
3. Preservación de documentos en soporte Digital					
4. Adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos					
5. Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos					
6. Parametrización de Tablas de control de acceso					

Proyecto y/o Actividad	Corto Plazo		Mediano Plazo	Largo Plazo	
	2023	2024	2025	2026	2027
7. Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.					
8. Expedientes electrónicos					
11. Actualizar el Inventario de la documentación de archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:					
15. No existe un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.					
17. La Entidad no cuenta con Archivo Histórico					
20. Designación de Personal de Carrera en la Ventanilla Única					
28. Realizar identificación y análisis de los documentos magnéticos, ópticos y/o digitales existentes en los archivos de gestión de la CDVC. (SIC)					
1. Los documentos del archivo central susceptibles de consulta no se encuentran digitalizados en su totalidad.					
2. Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental					
9. Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico					
12. Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo					
13. Acumulación de documentos en el Archivo Central colapsaría a largo plazo la capacidad instalada del Archivo.					
14. Ausencia de transferencias Documentales Secundarias y de eliminación de documentos en el Archivo Central					
16. Se tiene un fondo documental anterior a 2006, el cual requiere de Tablas de valoración Documental.					
22. Procedimientos de disposición final de documentos (Se supera con la elaboración de las TVD del AC)					

3.0 Seguimiento y Control

2. El Proceso de Gestión Documental a través de su Plan de Acción también evaluará el cumplimiento de las acciones propuestas en dicho Plan frente a lo establecido en el PINAR.