DOCUMENTO TECNICO

(Ficha para diligenciar el perfil del proyecto, ajustada de la Ficha FIPID)

Fortalecimiento Del Patrimonio Documental del Departamento Valle del Cauca
VIGENCIA: **2022**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA

Contribución al Plan Nacional de Desarrollo:

Nombre del Plan	
Pilar	
Objetivo	
Estrategia	
Programa	
Indicador de Seguimiento al PND	
Unida medida del indicador	
Meta del Indicador	

Plan Departamental de Desarrollo o Sectorial:

PLAN DE DESARROLLO "VALLE INVENCIBLE" 2020-2023	
LINEA TERRITORIAL	5. Gestión Territorial compartida para una buen Gobernanza
LINEA DE ACCION	Fortalecimiento institucional
PROGRAMA	50301 Valle del cauca institucionalidad con Resultados
SUBPROGRAMA	5030101 Modelo integrado de planeacion y gestion MIPG con integridad y calidad
META DE RESULTADO	Aumentar en un 5% el indice de Desempeño institucional de la entidad durante el periodo de gobierno
META DE PRODUCTO	MP 503010100206 Implementar una política de gestión documental bajo los lineamientos del MIPG anualmente, durante el periodo de gobierno

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	LOCALIDAD
Valle del Cauca	Santiago de Cali	Gobernacion del Valle del Cauca

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA o NECESIDAD:

Problema Central o Necesidad: Ausencia de herramientas y políticas para la simplificación, racionalización e integración de los trámites para el mejoramiento de la atención al ciudadano y partes interesadas.
Descripción de la situación existente Teniendo en cuenta el INFORME DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA de Diciembre de 2017 realizado por el Archivo General de la Nación, y los aspectos críticos relacionados en el Plan Institucional de Archivos, Plan de mejoramiento archivístico-PMA suscrito con el Archivo General de la Nación AGN, se debe continuar con el mejoramiento de la gestión documental en la entidad y el departamento puesto que aún se evidencia que: Falta diseñar e implementar el sistema integrado de conservación- SIC con el plan de conservación y plan de preservación digital a largo plazo y programas que garanticen controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales de los depósitos destinados a custodiar los documentos con el fin prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que estos puedan presentar, evidenciándose un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 049 de 2000, el Acuerdo No. 050 de 2000 y el Acuerdo No. 06 de 2014 Se debe continuar con la aplicación de las Tablas de retención documental en su totalidad capitulo disposición final (CT, E, S) y respaldo tecnológico a través de la digitalización para conservar, preservar y mejorar la consulta de los documentos, lo anterior por cuanto solo se ha implementado el capítulo de organización técnica y el tiempo de retención documental. No se han efectuado las transferencias secundarias al Archivo Histórico. No se encuentran organizados técnicamente la totalidad de los expedientes en los archivos de gestión en soportes físicos y electrónicos. No se ha realizado el despliegue el seguimiento y cumplimiento de la política archivística en la totalidad de los municipios del valle del Cauca. No se han conformado los expedientes electrónicos en la herramienta disponible por falta de actualización.
Magnitud actual del Problema o Necesidad – Indicadores de línea base: Actualmente el avance de la gestión documental en la entidad se encuentra en un 70%

CAUSAS QUE GENERAN EL PROBLEMA o NECESIDAD

DIRECTAS	INDIRECTAS
Existencia de archivos de Gestión sin procesos técnicos en las dependencias	Falta articular la política de documento electrónico con la política de gestión documental y ambiental.

EFECTOS GENERADOS POR EL PROBLEMA o NECESIDAD

DIRECTOS	INDIRECTOS
Perdida de los documentos y trazabilidad de la información en soporte físico y electrónico	Producción y acumulación de documentos de manera innecesaria generando fondos acumulados

ANÁLISIS DE PARTICIPANTES

IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES:

Actor	Entidad	Posición (1)	Tipo Contribución	Otro Participante	Señale la Experiencia previa en estos problemas
Departamento	Valle del Cauca	Beneficiario	Recursos Financieros, Humanos y Físicos.	Funcionarios de la Gobernación del Valle	La simplificación, racionalización e integración de los trámites para el mejoramiento de la atención al ciudadano y partes interesadas.

(1) Posición: Beneficiario, Cooperante, Oponente, perjudicado

Indique el **tipo de concertación** entre los participantes

La administración central y los funcionarios son conscientes de la importancia de la Gestión Documental.

POBLACIÓN AFECTADA Y OBJETIVO

POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA VS. POBLACIÓN OBJETIVO (BENEFICIARIA)

Concepto	Población Afectada	Población Objetivo
Número de personas	4.556.752	4.556.752
Fuente:	PROYECCION DANE	PROYECCION DANE
Localización:	**Población Afectada**	**Población Objetivo**
Región:	Occidente	Occidente
Departamento:	Valle del Cauca	Valle del Cauca
Municipio:		
Centro poblado:		
Resguardo:		
Específica		

CARACTERÍSTICAS DEMOGRAFICAS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

Clasificación	Detalle	Nro. de Personas	Fuente de Información
Género	HOMBRE	2.178.127	DANE PROYECCION
Género	MUJER	2.378.625	DANE PROYECCION
Edad (Años)	0-14	1.025.725	DANE PROYECCION
Edad (Años)	15-19	376.843	DANE PROYECCION
Edad (Años)	20-59	2.588.691	DANE PROYECCION
Edad (Años)	60 en adelante	569.594	DANE PROYECCION
Grupos étnicos	Indígenas	154.930	DANE PROYECCION
Grupos étnicos	Afros	483.016	DANE PROYECCION

Clasificación	Detalle	Nro. de Personas	Fuente de Información
Grupos étnicos	ROM	456	DANE PROYECCION
Grupos Vulnerables	Desplazados	318.973	DANE PROYECCION
Grupos Vulnerables	Discapacitados	291.632	DANE PROYECCION

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

OBJETIVO GENERAL E INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Problema Central: Ausencia de herramientas y políticas para la simplificación, racionalización e integración de los trámites para el mejoramiento de la atención al ciudadano y partes interesadas.	
Objetivo General - Propósito: Fortalecer la gestión documental mediante el cumplimiento de la normatividad archivística con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental en la Gobernación del Valle.	
Nombre Indicador: Articulación de la política de Gestión documental y política de documento electrónico	
Unidad: Porcentaje	**Meta:** 75%

ANTECEDENTES

Las actividades propias de la gestión documental, atiende a los lineamientos normativos y técnicos emitidos por parte del Archivo General de la Nación, los cuales son de obligatorio cumplimiento no solo para las entidades, sino que también para los que, en cumplimiento de las mismas, atienden a las funciones establecidas. Acciones que se vienen adelantando de manera habitual a través de los procesos propios de la gestión documental, desde que se produce o recibe un documento hasta su disposición final, en aras de garantizar el patrimonio documental de la Gobernación.

JUSTIFICACION

este proyecto atiende a las acciones de mejora continua, no solo las detectadas en autodiagnósticos, sino que también aquellas resultado de auditorías internas y externas, en pro de la optimización de sus procesos, la transparencia de la gestión, fácil acceso a la información, adopción de buenas prácticas que generen cambios culturales en los servidores públicos que garanticen el fortalecimiento de la gestión documental , lo cual contribuirá a una mejor atención a los ciudadanos

RELACIONES ENTRE LAS CAUSAS Y LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Tipo de Causa	Causa Relacionada	Objetivo – Componente
Directa	Existencia de archivos de Gestión sin procesos técnicos en las dependencias	Organizar técnicamente los archivos de Gestión y central de la Gobernación del Valle aplicando la Tabla de retención documental-TRD documental aprobado.
Indirecta	Falta articular la política de documento electrónico con la política de gestión documental y ambiental.	Facilitar y agilizar los trámites en la ventanilla única de la Gobernación. (Acuerdo 060 de 2001 AGN)

Tipo Causa: Directa o Indirecta

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Alternativas de Solución Contempladas:	Seleccionada?
1. **Alternativa**: Archivos de gestión técnicamente organizados con inventarios documentales	SI
2. **Alternativa**: Herramienta de software y Haware actualizados	No

2. PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Análisis Técnico- Aspectos Generales (Ingeniería del Proyecto):

Para esta alternativa se realiza un acompañamiento en cada una de las dependencias de la administración central, con el fin de capacitar a los funcionarios en procesos técnicos para la organización de los archivos de gestión dando cumplimiento a lo establecido en el instrumento archivístico tablas de retención documental. También se realiza el fortalecimiento a la gestión documental en los municipios y entidades descentralizadas a través de la capacitación, asistencia técnica, mesas de trabajo, seguimiento a la política archivística en el territorio y finalmente se emiten conceptos técnicos una vez se convalidan las tablas de retención y valoración documental.

ESTUDIO DEL MERCADO

Bien / Servicio:	**Unidad de medida:**
Servicio Servicio de capacitación asistencia técnica, seguimiento, conceptos técnicos a los municipios y entidades descentralizadas	porcentaje
Descripción del bien o servicio (B/S), análisis y aspectos técnicos del mercado:	

Historia y proyección del Bien o Servicio.
Año Inicial histórico: 2019 Año Final histórico: 2020 Año Proyección: 2023

	1	2	3	4	5
Años	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**
Oferta	0	0	0	0	0
Demanda	3	4	4	4	4
Déficit	-3	-4	-4	-4	-4

CAPACIDAD Y BENEFICIARIOS

Descripción de la Capacidad: Fortalecer el proceso de gestión Documental		
Unidad de medida: **Metros lineales**	Total capacidad: 1	# beneficiarios 4.853.327

LOCALIZACION DE LA ALTERNATIVA

Región:	Occidente	Centro poblado:	
Departamento:	Valle del Cauca	Resguardo:	
Municipio:		Específica	

Factores Analizados	"X"	Factores Analizados	"X"
Aspectos Administrativos y políticos	X	Estructura Impositiva y legal	
Cercanía a la Población Objetivo		Factores Ambientales	X
Cercanía de fuentes de abastecimiento		Impacto para la Equidad de Género	
Comunicaciones	X	Medios y costo de Transporte	X
Costo y disponibilidad de terrenos		Orden Público	X
Disponibilidad de servicios públicos (Agua, Energía)		Topografía	X
Disponibilidad y Costos Mano de Obra	x	Otros	X

ESTUDIO AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN	SI	NO
¿Se requiere Licencia Ambiental?		X
¿Se requiere Diagnóstico Ambiental?		X
¿Se requiere Plan de Manejo Ambiental?		X
¿Se requieren otros permisos ambientales?		X

Licencia Ambiental

Expedida por:	No resolución:	Fecha:
Requisitos, Condiciones y Obligaciones adicionales:		
Otra información relevante:		

Diagnóstico Ambiental

Enuncie el tipo de permiso ambiental y estado de avance en su trámite
En caso de que aplique, describa los recursos naturales renovables que se pretenden usar, aprovechar o afectar para el desarrollo del proyecto, obra o actividad

Plan de Manejo Ambiental

Expedida por:	No resolución:	Fecha:
Requisitos, Condiciones y Obligaciones adicionales:		

Otra información relevante:

Efectos Ambientales

Tipo de Impacto Positivo o Negativo	Impacto	Nivel (1)	Calificación (2)	Observación / Medida de Mitigación

(1) **Nivel;** Local, Regional, Nacional
(2) **Calificación:** Medio, bajo, Alto

ANALISIS DE RIESGO

Descripción del Riesgo	Probabilidad (1)	Impacto (2)	Efectos	Medidas de Mitigación
El presupuesto asignado no es suficiente para cumplir con el objetivo	Moderado	Mayor	No cumplir la totalidad de la meta propuesta	Gestionar recursos
Que no se tenga adecuadamente organizado los archivos de gestión y central en la Gobernación del Valle	Moderado	Moderado	Perdida de información	Tener una organización técnica de la documentación que produce cada dependencia
Que no se cuente con apoyo técnico e instrumentos archivísticos adecuados para la organización del archivo de gestión y archivo central.	Moderado	Moderado	Pérdida y demora en la consulta de la información.	Que se tenga el presupuesto acorde para la elaboración de los instrumentos archivísticos, Sistema de conservación documental, acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas cumpliendo con la normatividad archivística.

(1) **Probabilidad:** Frecuente, ocasional, poco probable, probable, remoto
(2) **Impacto:** Alto, bajo, moderado, muy alto, muy bajo

COSTOS DE LA ALTERNATIVA

Objetivo General: Fortalecer la gestión documental mediante el cumplimiento de la normatividad archivística con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental en la Gobernación del Valle.

COSTOS DE LA ALTERNATIVA: LOS COSTOS DETALLADOS DE LA ALTERNATIVA SE ANEXAN
Año 2022.

PRESUPUESTO DETALLADO VIGENCIA 2022

NOMBRE PROYECTO: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

MGA			OBJETO DEL GASTO			PRESUPUESTO DETALLADO (2022)			
PRODUCTO	ACTIVIDADES	INSUMO	CODIGO	SUBCLASE	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR VIGENCIAS FUTURAS	RECURSOS PROPIOS	PRESUPUESTO POR GESTION
Servicio de gestión documental	Orientar técnicamente la gestión documental de las dependencias del nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008	83990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	Apoyo profesional en elaboración de informes, actas, planes de acción, organización técnica de expedientes y elaboración de inventarios documentales, generación de reportes de los sistemas	19		269.400.000	283.900.000
				84520 Servicios de archivos	Apoyo a la gestión en elaboración de inventarios documentales, actas, informes, encuestas de seguimiento, apoyo técnico en la organización de los archivos de gestiones de las Dependencias, apoyo en la aplicación de las tablas retención documental, apoyo en la ventanilla única y archivo central, punteo para las transferencias documentales				
	Verificar el cumplimiento de la normatividad a través las validaciones y convalidaciones de las (TRD) Tablas de retención documental y (TVD) tablas de validación documental de los municipios del Valle del Cauca (decreto 1080 del 2015)	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008	83990 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	Apoyo en asesoría de las actividades del consejo departamental de archivos (informes, actas, conceptos técnicos cronogramas de capacitaciones y apoyo, elaboración del plan de acción, visita de seguimiento en los municipios y entidades descentralizadas, asistencias técnicas, mesas de trabajo).Apoyo a las capacitaciones en las dependencias para la aplicación de las tablas de retención, elaboración de informes, actas, planes de acción, organización, apoyo en los ajuste en la caracterización del proceso, procedimientos, formatos y guías, apoyo en los seguimientos en los planes de mejoramientos a los entes de control.	2		54.000.000	94.500.000
					Apoyo profesional de las actividades del consejo departamental de archivos (informes, actas, conceptos técnicos cronogramas de capacitaciones y apoyo, elaboración del plan de acción, visita de seguimiento en los municipios y entidades descentralizadas, asistencias técnicas, mesas de trabajo)				
	Diseñar e instalar la señalética para mejorar la orientación en la ventanilla unica y archivo central.	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008			1			15.000.000
	Desarrollar Estrategias de difusión revistas, cartillas, plegables, capacitación y campañas en internet, entre otras, para generar buenas practicas y cambios en la cultura archivística.	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008			1			12.000.000
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservacion	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008			1			20.000.000
	Realizar la custodia, conservación y administración del archivo central y prestar los servicios archivísticos. De la Gobernacion del Valle del Cauca	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008	67250 *Servicio de custodia de mercancías, información en medio físico y magnético y de títulos * Servicio de custodia de información en medios físicos en embalaje especial, carpetas, libros AZ´s, cajas, entre otros. * Servicio de custodia de información en medios magnéticos con acceso a través de plataformas web.	Depósito, Custodia, Almacenamiento, y Conservación del archivo de la Gobernacion del Valle	1	840.000.000		2.100.000.000
	Adquirir materiales, mantenimiento de equipos y suministros para apoyar el proceso de gestion	Servicios prestados a las empresas y servicios de	2.3.2.02.02.008					-	200.000.000
						TOTAL	840.000.000	323.400.000	2.725.400.000

NOTA 1 JUSTIFICACION VIGENCIAS FUTURAS: La Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca tiene como misión "*ejecutar acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación de las actuaciones administrativas y de gestión de la imagen institucional de la Administración Central Departamental.*" Igualmente, dentro de sus funciones y responsabilidades de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 75 del Decreto Departamental Decreto No. 1-3-1638 (23 de octubre de 2020) numeral 12 debe "Administrar, coordinar y controlar el desarrollo de la Gestión documental en el archivo central y a la vez del archivo histórico del Departamento, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación"; Numeral 13 "Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental, en archivos mecánicos y automatizados, conforme las disposiciones legales. Al efecto diseñará y ejecutará técnicas para controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los distintos fondos y series documentales de la Administración central Departamental".

Igualmente, en el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación **se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000**

En este sentido la Secretaria General viene fortaleciendo la gestión documental en el departamento del Valle a través de:

- Fortalecimiento del equipo de trabajo de gestión documental, para conformar un equipo idóneo y las competencias laborales que se requiere para la operación del proceso, a través de alianzas con entidades como Archivo General de la Nación, Universidades y el SENA.
- Adecuación del depósito de archivo central cumpliendo con los requisitos normativos.
- Actualización permanente de los procedimientos, formatos, mapa de riesgos y demás productos del proceso de Gestión Documental, siguiendo las fases: control del proceso, mejora continua y rediseño del proceso.
- Construcción de cultura archivística al interior de cada una de las dependencias que hacen parte de la entidad, por el acompañamiento permanente a los funcionarios en cada uno de sus archivos de gestión.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental con la consecuente organización técnica de expedientes, elaboración de inventarios documentales y realización de transferencias documentales primarias al archivo central.
- Reconocimiento de los avances y contribuciones del Consejo Departamental de Archivos en cumplimiento de sus funciones de asesoría, acompañamiento y capacitación a las entidades del territorio.

Se debe de tener en cuenta que en el marco del Plan de Desarrollo 2020-2023***"Valle Invencible"***, Se establece la línea de acción:

LA503 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, la cual tiene como Meta de producto MP503010100206. Implementar una Política de Gestión Documental bajo los lineamientos del MIPG anualmente, durante el periodo de gobierno.

Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la Ley 594 de 2.000, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

El Departamento del Valle del Cauca cuenta con un alto volumen de archivo producto de su función administrativa, por lo cual requiere del apoyo del servicio de archivo con el fin custodiar, almacenar, trasladar y organizar el archivo central de la entidad, los cuales vienen siendo implementados en los distintos procesos efectuados por la entidad, estableciendo programas eficientes y actualizados en cuanto a la administración y custodia de sus archivos central e histórico, es decir existe en la entidad departamental la necesidad de un depósito donde se pueda conservar el archivo. Por otra parte, la Gobernación del Valle no cuenta con espacio suficiente para la custodia, y bodegaje de sus archivos, que permita la consulta y administración de estos documentos, ni con la capacidad de personal, infraestructura y conocimiento para realizar el proceso de archivo requerido y llevar a buen término el desarrollo de este proceso.

Para las vigencias futuras y en consideración a que el edificio de la Gobernación del Valle del Cauca no cuenta con espacio físico suficiente para almacenar la totalidad del archivo, los cuales deben ser conservados y custodiados en su totalidad, de lo contrario se pone en riesgo los intereses de la Entidad, además en la planta de cargos no se cuenta con personal suficiente e idóneo para que preste los servicios y los funcionarios adscritos al programa de gestión documental cuentan con funciones asignadas, que impiden su dedicación exclusiva a las labores de archivos, lo que implica la necesidad de adelantar un proceso de selección para contratar la persona natural o jurídica idónea que pueda suplir la necesidad que evidencia la administración Departamental en un tema tan delicado y especializado como lo es el depósito documental teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010 y demás normas reglamentarias.

Dada la magnitud y el volumen de la documentación que actualmente ingresa y produce la Gobernación y que se ha venido incrementando como resultado de la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector.

Esta vigencia futura se requiere Dada la magnitud y el volumen de la documentación que actualmente ingresa a la Gobernación y que se vio incrementada durante las vigencias

2018, 2019, 2020 y cuya tendencia es creciente por las evidencias que se dejan del desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector, y paralelo a esto las exigencias normativas en materia archivística por parte del Archivo General de la Nación además de otros instrumentos archivísticos que no se tienen, adicionalmente se hace necesario el depósito, custodia, almacenamiento, conservación y organización del archivo central de la Gobernación del Valle.

SECRETARIA GENERAL					
META DE RESULTADO	**No.**	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**TOTAL**	**VIGENCIA 2021**	**VIGENCIA 2022**
MR50301002. Aumentar en 5% el índice de desempeño institucional de la entidad durante el periodo de gobierno	1	FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	1.355.000.000	515.000.000	840.000.000

NOTA2: Se realiza un traslado entre actividades de este proyecto y se ajustan códigos que estén de acuerdo al catálogo presupuestal programático de la nación.

3. EVALUACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

COSTO DE OPORTUNIDAD

Costo de Oportunidad	**Tasa de Interés (%)**
Tasa de interés de oportunidad (Ej. 5.87%): Representa el rendimiento esperado de los recursos disponibles o tasa de mercado, por ej. El DTF (tasa interbancaria	**4,53%**
Justificación de la tasa de oportunidad: DTF Banrepublica Proyección 2021	

EVALUACIÓN FINANCIERA

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN:

RESUMEN EVALUACIÓN FINANCIERA	
INDICADOR	**INDICADORES FINANCIEROS (i = T.I.O)**
Indicadores de Rentabilidad	
VALOR PRESENTE NETO FINANCIERO - **V.P.N. Financiera**	$1.115.829.301
TASA INTERNA DE RETORNO - **T.I.R. Financiera**	9,42%
RELACIÓN BENEFICIO COSTO - **B/C Financiera**	1,13

COSTO / BENEFICIARIO	1.818

FUENTES DE FINANCIACIÓN

Fuentes de Financiación

Etapa (1)	Tipo entidad (2)	Entidad	Otra Entidad	Tipo de Recursos (Nación – Propios)
Inversión	Presupuesto Departamental	Gobernación del Valle del Cauca		Propios

(1) **Etapa:** Pre inversión, Inversión, Operación
(2) **Tipo Entidad:** Corporación autónoma-SGR, Departamentos, Empresas Públicas, Municipios, Presupuesto Nacional o Privadas.

Descripción Fuentes Financiación (Pesos $)

Descripción Fuentes	Año 1 2021	Año 2 2022	Año 3 2023	Total
Costos Pre inversión				
Costos Inversión	1.188.800.000	1.163.400.000		2.352.200.000
Costos por Gestión				

Presupuesto de Inversión por Fuentes de Financiación - Cifras en pesos

Entidad	Año 0	Año 1	Año 2	Total
Año Calendario	**2021**	**2022**	**2023**	
Aporte Nación				
SGP- Sistema General				
Ministerios				
Regalías				
Crédito				
Aporte Departamento				
Recursos propios de Libre Destinación	1.188.800.000	1.163.400.000		2.352.200.000
Recursos de Destinación Específica				

Presupuesto de Inversión por Fuentes de Financiación - Cifras en pesos				
Entidad	**Año 0**	**Año 1**	**Año 2**	**Total**
Año Calendario	**2021**	**2022**	**2023**	
Rentas Cedidas				
Emergencias Sociales				
Aporte Municipio				
Recursos propios de				
Recursos de Destinación Específica				
Rentas Cedidas				
Otros aportes	3.050.000.000	2.725.400.000	3.998.800.000	9.774.200.000
TOTAL	4.238.800.000	3.888.800.000	3.998.800.000	12.126.400.000

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Duración del Proyecto		Iniciación del Proyecto		Terminación del Proyecto	
Años	Meses	Año	Mes	Año	Mes
1	12	2021	Febrero	2023	DICIEMBRE

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Departamento del valle del cauca.	CRONOGRAMA

FORTALECIMIENTO Del PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

OBJETIVOS	PRODUCTO	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Fortalecer la gestion documental mediante el cumplimiento de la normatividad archivistica con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental en la Gobernación del Valle	Implementar una politica de gestion documental bajo los lineamientos del MIPG anualmente, durante el periodo de gobierno	Brindar apoyo técnico para la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementacion del SGC según corresponda y actualizacion del sistema de informacion de gestion documental en la Gobernacion del Valle	numero	13												
		Elaborar conceptos tecnicos y realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los Municipios y entidades descentralizadas del orden departamental para verificar el cumplimiento de sus actividades de gestión documental. (Decreto 1080 de 2015)	numero	1												
		Diseñar e instalar la señaletica para mejorar la orientación en la ventanilla unica y archivo central.	numero	1												
		Desarrollar Estrategias de difusión revistas, cartillas, plegables, capacitación y campañas en internet, entre otras, para generar buenas practicas y cambios en la cultura archivistica.	numero	1												
		Elaborar el Sistema Integrado de Conservacion	numero	1												
		Realizar la custodia, conservación y administración del archivo central y prestar los servicios archivisticos. De la Gobernacion del Valle del Cauca	numero	1												
		Adquirir materiales, mantenimiento de equipos y suministros para apoyar el proceso de gestion documental para la adminstracion central	numero	1												

DATOS DEL FORMULADOR

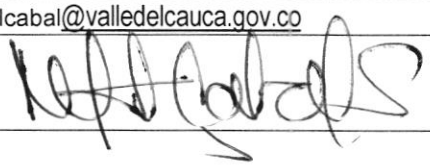
Nombres y Apellidos	VIVIANA ANDREA CARDONA VARON
Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADA PS – SECRETARIA GENERAL
Teléfonos	6200000
Entidad	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
Dirección	CRA 6 ENTRE CALLE 9 Y 10, PALACIO DE SAN FRANCISCO, CALI – VALLE
FIRMA FORMULADOR	Viviana Cardona V.

VIABILIDAD - Análisis de Viabilidad

ASPECTOS A CONCEPTUAR	Análisis Sectorial		Análisis Intersectorial D.A.P.V.	
	Cumple	NO Cumple	Cumple	NO Cumple
A. TECNICOS	X		X	
B. FINANCIEROS Y ECONOMICOS	X		X	
C. AMBIENTALES	X		X	
D. INSTITUCIONALES Y SOCIALES	X		X	

CONCEPTO DE VIABILIDAD	ANALISIS DEL MUNICIPIO		ANALISIS DEPARTAMENTAL		ANALISIS INTERSECTORIAL DAPV	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
EL PROYECTO ES VIABLE ?			X			

Motivación de la NO Viabilidad:

DATOS DE QUIEN EMITE LA VIABILIDAD SECTORIAL	
Nombres y Apellidos	MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Cargo	SECRETARIA GENERAL.
Teléfonos	6200000
Entidad	SECRETARIA GENERAL
Dirección	CRA 6 ENTRE CALLE 9 Y 10, PALACIO DE SAN FRANCISCO, CALI – VALLE
E-Mail	mlcabal@valledelcauca.gov.co
FIRMA VIABILIZADOR	

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

MODIFICACIONES AL PROYECTO DE INVERSIÓN DOCUMENTO TÉCNICO SOPORTE [1]

Se certifica que los ajustes al proyecto no afectan los términos iniciales de su viabilidad y aprobación, ni modifica el objeto o altera sustancialmente las actividades y alcance del mismo de conformidad con la normatividad vigente del Banco de Programas y Proyectos del Departamento del Valle del Cauca

1. Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

2. Codificación del proyecto y estructura plan

Código PI:	PI43-101561
Código BPIN:	2021003760015
Cód. y Dependencia:	1127 SECRETARIA GENERAL
Cód. y Sector:	43 GOBIERNO TERRITORIAL
Cód. y Programa:	50301 Valle del cauca institucionalidad con Resultados
Cód. y Subprograma:	5030101 Modelo integrado de planeación y gestión MIPG con integridad y calidad
Cód y Meta Resultado	MR50301002 Aumentar en 5% el índice de desempeño institucional de la entidad durante el periodo de gobierno
Cód. y Metas Producto:	MP 503010100206 Implementar una política de gestión documental bajo los lineamientos del MIPG anualmente, durante el periodo de gobierno
Área Funcional:	4350301010020000

3. Vigencia: 2022

4. Tipo de ajuste/trámite:

Ajuste en el valor del proyecto Si (x) No ( )
(Aplican al menos puntos del 5 al 9)

Incorporación		Adición	x
Traslado		Reducción	

Ajuste en los productos, metas, indicadores o sin trámite presupuestal
(Aplican al menos puntos 5, 7 y 9) Si ( ) No ( )

Trámite de Vigencia Futura Si ( ) No ( )
(Aplican al menos puntos 5 al 10)

[1] Documento de Soporte técnico al Control Previo a las modificaciones del proyecto de inversión (Decreto 1820 del 21 de diciembre de 2017)

Ordinaria
Extraordinaria
En ejecución de contratos

5. **Justificación de los ajustes/trámites al proyecto:** *(Justificación de las modificaciones en aspectos técnicos, financieros y/o jurídicos)*

Se adiciona a este proyecto $990.00.000 por la fuente 1-1001, En el marco de la Ley 594 del 2000, *"ARTICULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos"*.
Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en la cual se fija la obligatoriedad de que las entidades conformen archivos, elaboren y apliquen tablas de retención y tablas de valoración documental, cuenten con depósitos para archivo, utilicen materiales especializados, capaciten a su personal y, sobre todo, se responsabilicen por la producción, recepción y entrega de archivos, en cabeza de sus secretarios generales
De igual manera, en el articulo 11 del Título IV. Administración de archivos de la Ley 594 del año 2000, "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos". El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. En este mismo sentido, en el título 4, articulo 14 parágrafos 1 y 3, señala que la administración pública podrá contratar los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y se consagra que el Archivo General de la Nación establecerá (Acuerdo 008 de 2014) los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos, siendo una obligación del Estado la administración de los archivos públicos, y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos salvo las excepciones que establezca la ley.
Igualmente, y en virtud del Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura y, teniendo en cuenta el Decreto Departamental No 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, por medio del cual se ajusta la estructura de la administración central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones
En el numeral 12 y 13 La Secretaria General del valle tiene dentro de sus funciones.

12. Administrar, coordinar y controlar el desarrollo de la gestión documental en el archivo central y en el Archivo Histórico del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación
13. Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental en archivos mecánicos y automatizados, conforme a las disposiciones legales. A efecto diseñara y ejecutara técnicas para controlar las actividades archivísticas y administrativas relacionadas con la gestión de los distintos fondos y series documentales de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.

Actualmente, La Gobernación del Valle del Cauca no cuenta la suficiente capacidad ni la infraestructura física y tecnológica para almacenar el alto volumen de documentos de archivo que se producen, y de igual manera, dentro de la planta de cargos no se cuenta con personal suficiente e idóneo para la prestación de los servicios de gestión documental, de más que los funcionarios del proceso, cuentan con funciones asignadas, que impiden su dedicación exclusiva a las labores propias de la gestión documental, lo que implica la necesidad de adelantar un proceso de selección para contratar personas naturales o jurídicas idóneas que puedan suplir la necesidad que evidencia la administración, que permita la adecuada administración de sus archivos de manera eficiente y efectiva dando cumplimiento a la política de gestión documental, y a la normatividad vigente.

Conforme al artículo 1 del Acuerdo 008 de 2014 del AGN "las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2.000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las excepciones establecidas en el artículo 13 del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan", y dada la magnitud y el volumen de la documentación que actualmente genera, recibe y tramita la Gobernación la cual se vio incrementada durante las vigencias 2019-2020-2021, y cuya tendencia es seguir creciendo, como resultado de la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector; y paralelo a esto, las exigencias normativas en materia archivística por parte del Archivo General de la Nación, con respecto de la implementación del documento electrónico de archivo, se hace necesario contratar la custodia del acervo documental existente.

En consecuencia, de lo anterior el Departamento del Valle del Cauca - Secretaria General requiere contar con los servicios de una persona natural o jurídica experta en ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, DEPOSITO, CUSTODIA Y CONSERVACION DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO con experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que por ley le han sido asignadas a la

dependencia. la cual deberá estar obligada a atender todas las disposiciones de la Ley 594 de 2.000 y demás normas reglamentarias

JUSTIFICACION 26/09/2022

Se requiere garantizar la prestación de los servicios de Gestión Documental, como son la atención al ciudadano en la ventanilla única, la administración en el archivo central e histórico. fortalecimiento de la gestión documental al interior de la entidad y en el territorio. Actividades que se adelantan de manera permanente según disposiciones de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
Dentro de las actividades planeadas se debe de continuar la implementación de los instrumentos archivísticos, para su aplicación en todas las dependencias. y fortalecer la gestión documental en el Departamento, con el fin de garantizar la conservación y acceso la información de manera. integra, autentica oportuna; así como la preservación de la memoria institucional.
Finalmente, lo que se pretende es tener un proceso de gestión documental debidamente implementado, disponiendo la información técnicamente organizada. a través de medios físicos o electrónicos, que permita a los ciudadanos hacer el control social que les compete, a los organismos de control el ejercicio pleno de sus funciones y especialmente a la administración realizar la gestión estratégica de la información, la gestión del conocimiento y garantizar efectivamente los derechos a las personas.

6. Ajustes en el presupuesto del proyecto (Trazabilidad)

Descripción de la actividad	Fondo	Valor Inicial	Ajuste 1 (DD-MM)	Ajuste 2 (DD-MM)	Ajuste 3 (DD-MM)	Ajuste 4 (DD-MM)	Valor Final
Orientar técnicamente la gestión documental de las dependencias del nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca	1-1001	269.400.000	123.900.000	112.500.000			505.800.000
Verificar el cumplimiento de la normatividad a través las validaciones y convalidaciones de las (TRD) Tablas de retención documental y (TVD) tablas de validación documental de los municipios del Valle del Cauca (decreto 1080 del 2015)	1-1001	54.000.000	27.000 000	23.500.000			104.500.000
Realizar la custodia, conservación y administración del archivo central y prestar los servicios archivísticos De la Gobernación del Valle del Cauca	1-1001	840.000.000	840.000 000				1 680.000 000
Total		**1.163.400.000**	**990.900.000**	**136.000.000**			**2.290.300.000**

Nota (Este proyecto tiene unas Vigencias Futuras por $840 000.000)

7. Control de cambios frente a productos y resultados:

Actividades ajustadas	Descripción de la modificación en términos de Productos y/o Resultados esperados
Orientar técnicamente la gestión documental de las dependencias del nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca	El producto no tuvo alteración y continua según la cadena de valor
Verificar el cumplimiento de la normatividad a través las validaciones y convalidaciones de las (TRD) Tablas de retención documental y (TVD) tablas de validación documental de los municipios del Valle del Cauca (decreto 1080 del 2015)	El producto no tuvo alteración y continua según la cadena de valor
Realizar la custodia, conservación y administración del archivo central y prestar los servicios archivísticos. De la Gobernación del Valle del Cauca	El producto no tuvo alteración y continua según la cadena de valor

8. Cronograma final de todas las Actividades del Proyecto

No.	Actividad	Valor Inicial Departamento	Valor de Vigente	Valor de modificado	Valor Final Departamento	Valor recursos de gestión*	Valor Total	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Orientar técnicamente la gestión documental de las dependencias del nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca	269.400.000	123.900.000	112.500.000	505.800.000	47.500.000	553.300.000												
2	Verificar el cumplimiento de la normatividad a través las validaciones y convalidaciones de las (TRD) Tablas de retención documental y (TVD) tablas de validación documental de los municipios del Valle del Cauca (decreto 1080 del 2015)	54.000.000	27.000.000	23.500.000	104.500.000	44.000.000	148.500.000												
3	Diseñar e instalar la señalética para mejorar la orientación en la ventanilla única y archivo central	0	0		0	15.000.000	15.000.000												
4	Desarrollar Estrategias de difusión revistas, cartillas, plegables capacitación y campañas en internet entre otras, para generar buenas prácticas y cambios en la cultura archivística.	0	0		0	12.000.000	12.000.000												
5	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	0	0		0	20.000.000	20.000.000												
6	Realizar la custodia, conservación y administración del archivo central y prestar los servicios archivísticos De la Gobernación del Valle del Cauca	840.000.000	840.000.000		1.680.000.000	260.000.000	2.940.000.000												
7	Adquirir materiales mantenimiento de equipos y suministros para apoyar el proceso de gestion documental para la administracion central	0	0		0	200.000.000	200.000.000												
	Total	**1.163.400.000**	**990.000.000**	**136.000.000**	**2.290.300.000**	**1.598.500.000**	**3.888.800.000**												

Nota: (- En la columna de valor inicial Departamento se encuentra $840.000.000 por VF y $323.400.000 recursos propios)

*En el caso de contemplar recursos de gestión, en esta columna debe ir el valor actualizado, una vez realizado el tramite presupuestal conforme a SUIFP Territorio.

9. Ajuste en los productos, metas e indicadores

Meta de producto	Producto MGA	Indicador	Meta Inicial	Meta Final
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. Trámite de vigencia futura:

Código CTP	Descripción actividad	(Año 1)	(Año 2)	(Año 3)	Valor total de la solicitud de Vigencia Futura
		$0.00	$0.00	$0.000	$0.00

Observaciones:

Datos del Formulador:

Nombre Completo: Viviana Andrea Cardona Varon
Cargo: Profesional especializado contratista
Correo electrónico: vacardona@valledelcauca gov.co
Teléfono – Extensión: 1163

Firma del formulador: Viviana Cardona V.

Aprobó:

Nombre Completo del Secretario(a): María Leonor Cabal Sanclemente
Cargo: Secretaria General
Correo electrónico: mleonorcabal@gmail com
Teléfono – Extensión: 1109

Firma del Secretario(a):

Para el caso de que el proyecto de inversión pertenezca a una entidad descentralizada:

Nombre Completo del Gerente o Director(a):
Cargo:
Entidad Descentralizada:
Correo electrónico:
Teléfono – Extensión:

Firma del Gerente o Director(a):