DOCUMENTO TECNICO

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

Fortalecimiento Del Patrimonio Documental del Departamento Valle del Cauca

VIGENCIA: **2023**

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	4.622.133	4.622.133
Fuente:	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023
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	2.209.379	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023
Género	MUJER	2.412.753	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023
Edad (Años)	0-14	1.040.442	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023

Clasificación	Detalle	Nro. de Personas	Fuente de Información
Edad (Años)	15-19	382.250	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023
Edad (Años)	20-59	2.625.834	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023
Edad (Años)	60 en adelante	577.767	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023
Grupos étnicos	Indígenas	157.152	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023
Grupos étnicos	Afros	489.946	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023
Grupos étnicos	ROM	462	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023
Grupos Vulnerables	Desplazados	323.549	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023
Grupos Vulnerables	Discapacitados	295.816	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023
Grupos Vulnerables	Pobres Extremos	300.439	PROYECCION DE POBLACION DANE 2023

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

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".

En la Ley General de Archivos, se fija la obligatoriedad de que las entidades conformen archivos, elaboren y apliquen tablas de retención y tablas de valoración documental, cuenten con depósitos adecuados 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 artículo 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, lo cual se ratifica mediante el Acuerdo 08 de 2014, el cual determina en su artículo 1 "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".

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 Secretaría 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. Al efecto diseñará y ejecutará 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.

De más que el volumen documental se incrementa periódicamente en atención a la producción documental, como resultado del cumplimiento de funciones, lo cual se puede evidenciar en las transferencias documentales de las vigencias 2020, 2021 y 2022 respectivamente, todo ello

como resultado de la ejecución de planes, programas y proyectos, 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.
Razón por la cual, la Gobernación del valle busca través del proceso de contratación por PS 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 acceso la información de manera, integra, autentica oportuna; así como la preservación de la memoria institucional.
Para la ejecución del proyecto con el personal de la planta no se puede adelantar todas las actividades, por insuficiencia del recurso humano tanto al interior del proceso como el equipo Técnico que apoya el Consejo departamental de archivos.

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:		Especifica	

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.

JUSTIFICACION CONTINUIDAD DEL PROYECTO VIGENCIA 2023

En el marco de la Ley 594 del año 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 del año 2000, Ley General de Archivos, en la cual se fija la obligatoriedad de que las entidades conformen archivos, elaboren y apliquen tablas de retención documental 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 artículo 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.
En el 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 del año 2000, 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"

Adicionalmente y considerando lo referido en el Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura, y el Decreto 961 de 2017 de la Gobernación del Valle, es deber de la Entidad atender a los requerimientos de asesoría, asistencia técnica y capacitación Alcaldías, Entidades Descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas del departamento del Valle del Cauca, 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 Secretaría 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. Al efecto diseñará y ejecutará 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 en los diferentes oficinas productoras y que se transfieren al archivo central y al archivo histórico, toda vez cumplen su tiempo de permanencia atendiendo al tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental, 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 entidad, que promuevan la adecuada administración de sus archivos de manera eficiente y efectiva, y permita atender las solicitudes de búsqueda y consulta de los documentos, dando cumplimiento a la política de gestión documental, y a la normatividad vigente.

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, 2022 y la prospectiva para el 2023 y el 2024, 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.

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.

COSTOS DE LA ALTERNATIVA: LOS COSTOS DETALLADOS DE LA ALTERNATIVA SE ANEXAN

Año 2023.

PRESUPUESTO DETALLADO VIGENCIA 2023

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

MGA			OBJETO DEL GASTO			PRESUPUESTO DETALLADO (2023)		
PRODUCTO	ACTIVIDADES	INSUMO	CODIGO	SUBCLASE	PRODUCTO	CANTIDAD	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	22	389.400.000	800.000.000
				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 las entes de control.	2	62.400.000	250.000.000
					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 señaletica 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	-	20.000.000
	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	-	25.000.000
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservacion	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008			1	-	30.000.000
	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	87250 *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	Depósito, Custodia, Almacenamiento, y Conservación del archivo de la Gobernacion del Valle	1	911.400.000	3.000.000.000
	Adquirir materiales, mantenimiento de equipos y suministros para apoyar el proceso de gestion documental para la adminstracion central	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008				-	200.000.000
						TOTAL	1.363.200.000	4.125.000.000

HISTORICO DEL PROYECTO

Para una mejor atención al ciudadano en la ventanilla única se vienen adelantando acciones de mejora continua desde la herramienta de software de la siguiente manera:
En el Módulo de radicación de Comunicaciones:
Parametrización de los tiempos de respuesta para los derechos de petición, con el fin de mejorar la oportunidad de respuesta y atender a los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
Mejorar el uso adecuado de la herramienta de software de gestión documental o gestor de correspondencia, de manera más amigable para los funcionarios que atienden en la ventanilla única, que les permita:

- Clasificar rápidamente las comunicaciones de acuerdo a los asuntos para realizar el registro, vinculación al trámite y enviar al destinatario o responsable.
- Generar reportes desde la herramienta las PQRSD, que sea un insumo útil e importante para el informe de atención al ciudadano.

Recuperación de la Ventanilla Única en atención a la situación de orden público presentada en el país, se tomaron las acciones necesarias con el fin de reestablecer su servicio después de los hechos ocurridos el 28 de abril de 2021. Logrando la adecuación y funcionamiento los 7 días siguientes.
Promover , difundir el uso adecuado del servicio del Correo electrónico Certificado, el cual es equivalente funcional al correo certificado físico según lo establecido por la normatividad colombiana, contando con la misma validez jurídica y probatoria, brinda las mismas cualidades y características pero en medios electrónicos, a través de este servicio se busca brindar respuestas oportunas y acuse de recibo en tiempo real a las solicitudes de los ciudadanos, entes de control, entidades del estado y además ahorro en la administración en tiempo y costo porque disminuye el costo de envíos.
Programación y cumplimiento del cronograma de transferencias documentales primarias co el fin de garantizar una mejor administración del acervo documental.

Se logró la convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Archivo General de la Nación- AGN y el Registro Unico de series documentales- RUSD.

Se realizó la Implementación de las tablas de retención documental en el 100% de las secretarias de la entidad, socializando las mismas y realizando los seguimientos y acompañamientos con el equipo de gestión documental a todas las ofiicinas productoras de documentos.

Se realizaron jornadas de sensibilización y capacitación al interior de la entidad para lograr el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad, dando cumplimiento al cronograma establecido

Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos y procedimientos:

- Tablas de retención documental, Tablas de control de acceso, Inventarios documentales, Sistema integrado de conservación, Programa de gestión documental, Plan institucional de archivos, indice de información reservada y clasificada, Banco terminológico.

- Procedimientos de reconstrucción de expedientes y disposición final y consulta y prestamo de documentos (actualización).
- Guías para la organización de Historias Laborales, y la organización de expedientes contractuales
- Actualización de la política de Gestión Documental.
- Instructivo de Foliación.

Se elaboraron 26 diagnosticos en los archivos de gestión, con el fin de evidenciar el estado de organización de los documentos producidos en desarrollo de la gestión que adelantan las diferentes Secretarias y dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca como producto de su gestión, además del estado de las instalaciones, condiciones estructurales de los espacios destinados para el almacenamiento, custodia y consulta de documentos.
Reconocimiento del Archivo General de la Nación al Consejo Departamental de archivo, por el cumplimiento al plan de trabajo, por el mejoramiento de la cultura de gestión documental en el territorio, por la oportunidad con la emisión de conceptos técnicos dentro de los términos, por el acompañamiento a los municipios y entidades descentralizadas a través de asistencia técnica, mesas de trabajo y el cronograma de jornadas de sensibilización y capacitaciones aterrizados a las necesidades manifestadas en el territorio.
Reconocimiento del avance del proceso de Gestión Documental de la entidad en lo local, en lo regional y en lo nacional por diferentes instancias del Sistema Nacional de Archivos.

Avances del 90% en cumplimiento a lo establecido en el Plan de mejoramiento archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación.

Formulación, y ejecución de Proyecto: " Implementación del Sistema Integrado de Conservación en el archivo del Departamento del Valle", ell cual dentro de sus alternativas de solución tiene:

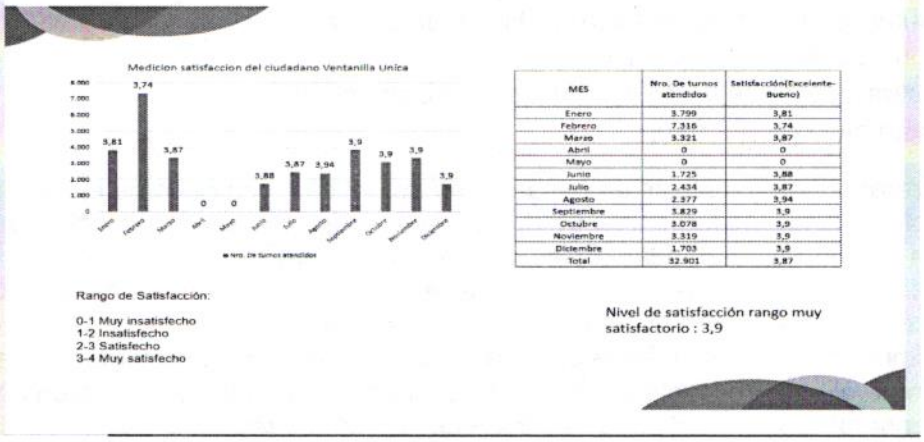
- Implementar el Sistema Inegrado de Conservación con sus planes y programas
- Ajustar las Tablas de valoración documental -TVD
- Intervenir los fondos documentales acumulados existentes (un total aproximado de 4250 metros lineales).

Alistamiento de la certificación del servicio Asistencia al territorio, trabajo articulado con MIPG y Planeación.
Se definió el modelo de Requisitos Moreq, elaboración de la hoja de ruta y el cronograma de actividades en articulación con la Secretaria de las TICs, para el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

MEDICION SATISFACCIÓN AL CIUDADANO EN VENTANILLA UNICA

Teniendo en cuenta que desde la ventanilla unica se realiza la medición de la satisfacción al ciudadano, con un promedio de 32.901 turnos asignado durante el año 2020, 22.813 turnos y 42. 451 radicados en el año 2021 y 17.724 turnos y 25.562 radicados, en el año 2022, con un Nivel de satisfacción rango muy satisfactorio: 3,92

En el rango de satisfacción establecido estamos calificados en el 3.9 , que indica un nivel de muy satisfactorio, buscando siempre estrategias de mejora continua en el servicio que se presta de cara al ciudadano desde la ventanilla unica, sede electronica y archivo central.



MES	Nro. De turnos atendidos	Satisfacción(Excelente-Bueno)
Enero	3.799	3,81
Febrero	7.316	3,74
Marzo	3.321	3,87
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	1.725	3,88
Julio	2.434	3,87
Agosto	2.377	3,94
Septiembre	3.829	3,9
Octubre	3.078	3,9
Noviembre	3.319	3,9
Diciembre	1.703	3,9
Total	32.901	3,87

Rango de Satisfacción:

0-1 Muy insatisfecho
1-2 Insatisfecho
2-3 Satisfecho
3-4 Muy satisfecho

Nivel de satisfacción rango muy satisfactorio : 3,9

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

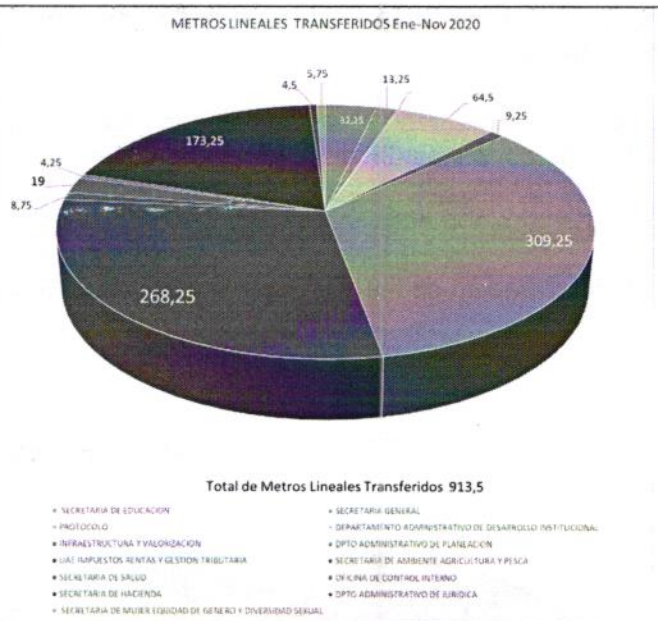
Respecto al proceso de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al archivo central, dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental, y al conograma, este procedimiento garantiza, la organización técnica de los archivos en sus diferentes fases, archivo de gestión, central e histórico, además de generar una cultura en los funcionarios y contratistas sobre buenas prácticas de la gestión documental y cumplimiento a la política de gestión documental, establecida en la entidad.

NOMBRE SECRETARIA O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	METROS LINEALES TRANSFERIDOS Ene-Nov 2020	No. DE CAJAS
SECRETARIA DE EDUCACION	32,25	129
SECRETARIA DE LAS TICS	0	0
CONTROL DISCIPLINARIO	0	0
SECRETARIA DE TURISMO	0	0
SECRETARIA GENERAL	13,25	53
PROTOCOLO	1,25	5
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	64,5	278
OFICINA TRANSPARENCIA	0	-
DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	0	-
DESPACHO GOBERNADORA	0	-
INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	9,25	37
MOVILIDAD Y TRANSPORTE	0	-
ASUNTOS ETNICOS	0	-
DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	309,25	1.237
UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA	268,25	1.073
DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION	0	-
PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION	0	-
SECRETARIA DE CULTURA	0	-
SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA	8,75	35
SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRE	0	-
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	0	-
SECRETARIA DE SALUD	19	76
OFICINA DE CONTROL INTERNO	4,25	17
SECRETARIA DE HACIENDA	173,25	693
DPTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA	4,5	18
SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SERGURIDAD CIUDADANA	0	-
SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	5,75	23

TOTAL METROS TRANSFERIDOS	913,5
TOTAL CAJAS	3.674

SECRETARIAS CON ARC
SECRETARIAS QUE NO F

METROS TRANSFERIDOS AÑO 2019	845,50
METROS TRANSFERIDOS AÑO 2020	913,5

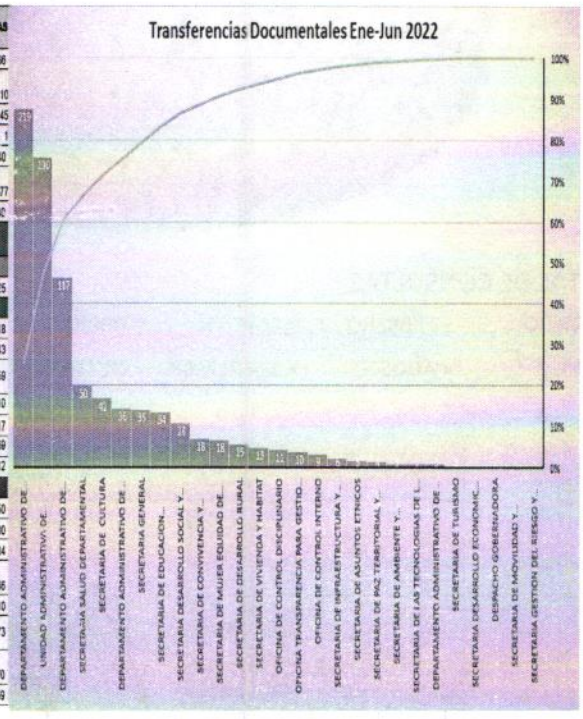


Para el año 2020, se transfirieron un total aproximado de 913.5 metros lineales.

NOMBRE SECRETARIA O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	METROS LINEALES ENE-JUN 2022	No. DE CAJAS
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	34	136
SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	3	10
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	11	45
SECRETARIA DE TURISMO	0	1
SECRETARIA GENERAL	35	140
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	219	877
OFICINA TRANSPARENCIA PARA GESTION PUBLICA	10	40
SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD		
DESPACHO GOBERNADORA		
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	6	25
SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		
SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS	5	18
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	36	143
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA	190	759
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION	28	110
SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION	4	17
SECRETARIA DE CULTURA	42	169
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	3	12
SECRETARIA GESTION DEL RIESGO Y DESASTRE		
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	13	50
SECRETARIA SALUD DEPARTAMENTAL	50	200
OFICINA DE CONTROL INTERNO	9	34
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS	117	466
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA	3	10
SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SERGURIDAD CIUDADANA	18	73
SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	18	70
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	15	59

TOTAL METROS TRANSFERIDOS	851,25
TOTAL CAJAS	3.405

SECRETARIAS CON ARCHIVOS EN GESTIÓN
SECRETARIAS QUE NO REALIZARON ALISTAMIENTO

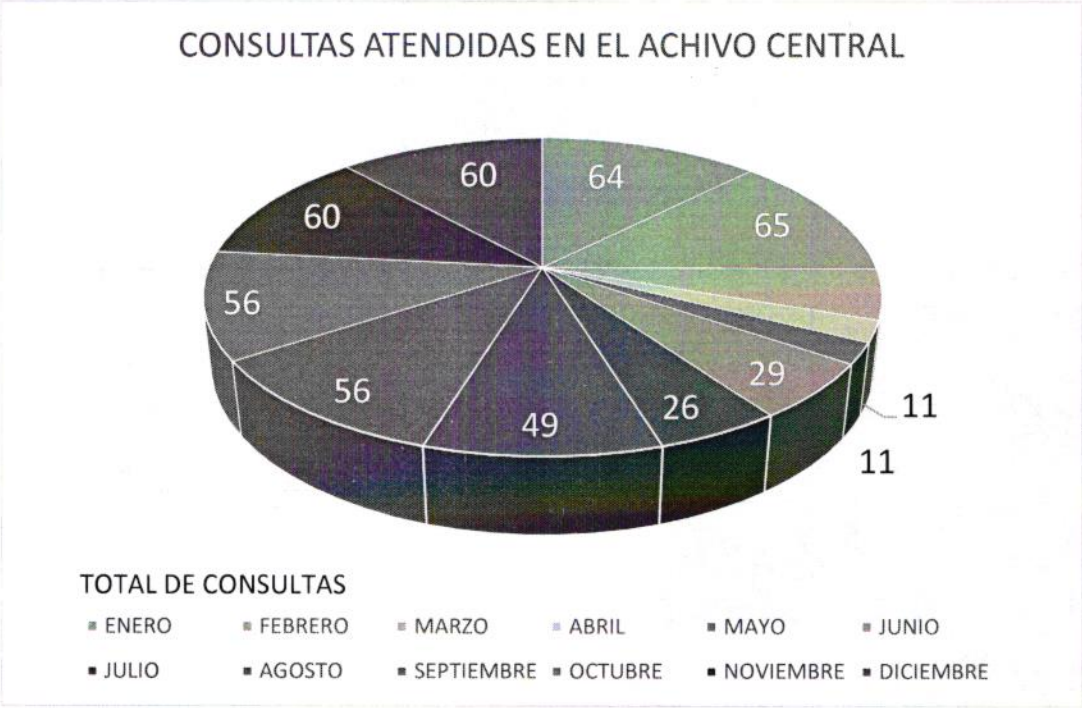


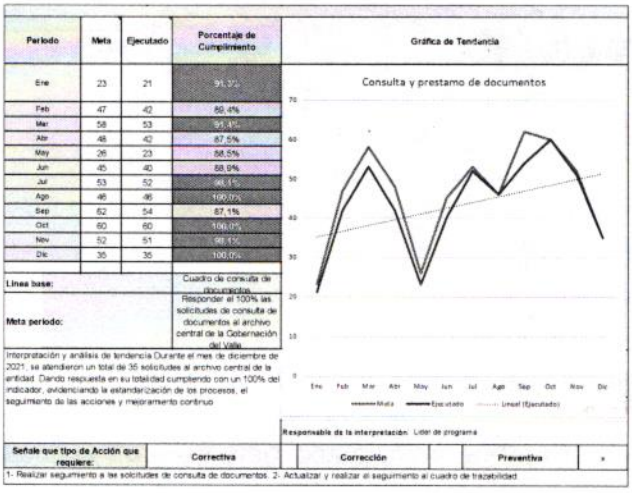
Para el año 2022, 851, 25 metros lineales aproximados para el año 2022.

MEDICIÓN DEL PROCESO A TRAVES DE LOS INDICADORES GESTIÓN CONSULTAS DE DOCUMENTOS

Solicitudes de documentos o expedientes, las cuales son recepcionadas y atendidas de manera física en la sala de consultas del archivo central y virtual a través de los correo archivocentral@valledelcauca.gov.co,
Los documentos o expedientes son escaneados y enviados al correo de quien los solicitó.

Según los registros de información se tiene un aproximado de 513 consultas atendidas en el año 2020





Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Ene	23	21	91,3%
Feb	47	42	89,4%
Mar	58	53	91,4%
Abr	48	42	87,5%
May	26	23	88,5%
Jun	45	40	88,9%
Jul	53	52	98,1%
Ago	46	46	100,0%
Sep	62	54	87,1%
Oct	60	60	100,0%
Nov	52	51	98,1%
Dic	35	35	100,0%

Gráfica de Tendencia

Linea base:	Cuadro de consulta de documentos
Meta periodo:	Responder el 100% las solicitudes de consulta de documentos al archivo central de la Gobernación del Valle

Interpretación y análisis de tendencia:Durante el mes de diciembre de 2021, se atendieron un total de 35 solicitudes al archivo central de la entidad. Dando respuesta en su totalidad cumpliendo con un 100% del indicador, evidenciando la estandarización de los procesos, el seguimiento de las acciones y mejoramiento continuo

Responsable de la interpretación: Líder de programa

Señale que tipo de Acción que requiere:	Correctiva		Corrección		Preventiva	x

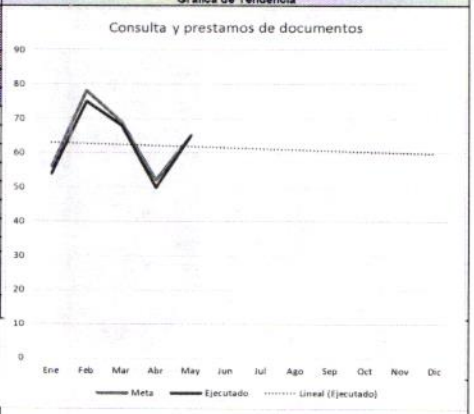
1- Realizar seguimiento a las solicitudes de consulta de documentos. 2- Actualizar y realizar el seguimiento al cuadro de trazabilidad

Según los registros de información se tiene un aproximado de 559 consultas atendidas en el año 2021.



Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Ene	56	54	96,4%
Feb	78	75	96,2%
Mar	69	68	98,6%
Abr	52	50	96,2%
May	65	65	100,0%
Jun			#¡DIV/0!
Jul			#¡DIV/0!
Ago			#¡DIV/0!
Sep			#¡DIV/0!
Oct			#¡DIV/0!
Nov			#¡DIV/0!
Dic			#¡DIV/0!
Linea base:			Implementación Gestión Documental 2018
Meta final:			100%

Gráfica de Tendencia



Interpretación y análisis de tendencia: Durante el mes de mayo de 2022, se atendieron un total de 65 solicitudes al archivo central de la entidad. Dando respuesta en su totalidad cumpliendo con un 100% del indicador, evidenciando la estandarización de los procesos, el seguimiento de las acciones y mejoramiento continuo.

Responsable de la interpretación: Martha Tenorio Valencia

Señale que tipo de Acción que requiere:	Correctiva (Se general Plan de Mejoramiento)		Corrección		Preventiva	x

1- Realizar seguimiento a las solicitudes de consulta de documentos. 2- Actualizar y realizar el seguimiento al cuadro de trazabilidad.

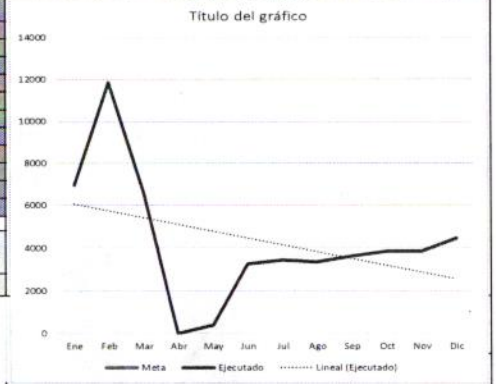
Según los registros de información se tiene un aproximado de 312 consultas atendidas en el año 2022.

DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

El fin de este indicador es medir el cumplimiento respecto a garantizar que las comunicaciones y solicitudes que se reciben e ingresan y se radican por la ventanilla unica, se deben distribuir oportunamente a los destinatarios correspondeintes para el tramite de las mismas.

Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Ene	6967	6967	100,0%
Feb	11847	11847	100,0%
Mar	6575	6575	100,0%
Abr	9	9	100,0%
May	412	412	100,0%
Jun	3281	3281	100,0%
Jul	3458	3458	100,0%
Ago	3354	3354	100,0%
Sep	3625	3625	100,0%
Oct	3845	3845	100,0%
Nov	3844	3844	100,0%
Dic	4452	4452	100,0%

Gráfica de Tendencia



Línea base:	Implementación Gestión Documental 2018
Meta final:	100%

Interpretación y análisis de tendencia: El indicador de distribución de comunicaciones oficiales para el mes dediciembre se realizó 4452 número de radicados con proceso de gestión y tramite de comunicaciones oficiales, se verificaron las carpetas de entrega de documentos para garantizar la trazabilidad del documento. Tal cambio en número de radicados evidencia la reactivación de la entidad para prestar sus servicios siguiendo las instrucciones e implementación de protocolos de Bioseguridad.

Responsable de la interpretación: Martha Tenorio Valencia

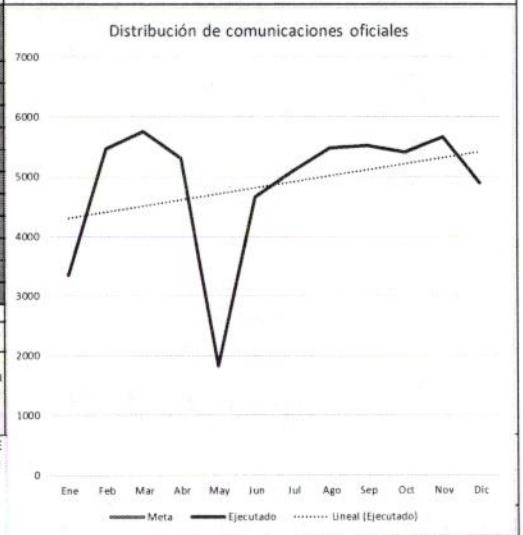
Señale que tipo de Acción que requiere:	Correctiva (Se general Plan de Mejoramiento)		Corrección		Preventiva	X

1. Realizar controles diarios de entrega de comunicaciones oficiales 2. Realizar capacitaciones a los servidores públicos encargados del procedimiento

Para el año 2020, se radicaron y distribuyeron un total de **51783** comunicaciones y solicitudes con un cumplimiento al 100% . Según el indicador de medición.

Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Ene	3348	3348	100,0%
Feb	5459	5459	100,0%
Mar	5758	5758	100,0%
Abr	5310	5310	100,0%
May	1829	1829	100,0%
Jun	4652	4652	100,0%
Jul	5094	5094	100,0%
Ago	5480	5480	100,0%
Sep	5521	5521	100,0%
Oct	5407	5407	100,0%
Nov	5661	5661	100,0%
Dic	4898	4898	100,0%

Gráfica de Tendencia



Linea base:	Comunicaciones oficiales recibidas 2021
Meta periodo:	Garantizar la trazabilidad a todas las comunicaciones que ingresan a la entidad

Interpretación y análisis de tendencia: Durante el mes de DICIEMBRE de 2021 se recibieron un total de 4,898 comunicaciones los cuales se garantizó la trazabilidad desde la ventanilla única de la entidad tanto a las secretarias correspondientes como a los traslados por competencia.

Responsable de la interpretación

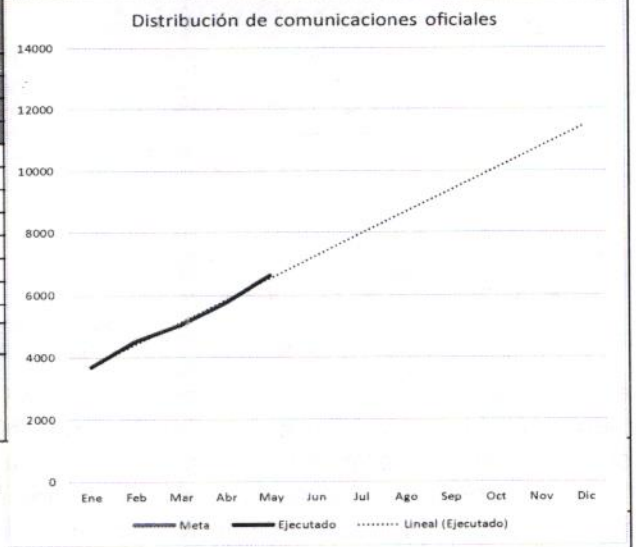
Señale que tipo de Acción que requiere:	Correctiva		Corrección		Preventiva	x

1- Realizar el seguimiento a las planillas de comunicaciones oficiales. 2- Realizar el seguimiento a la trazabilidad de los documentos que son radicados en la ventanilla única de la entidad.

Para el año 2021 se radicaron y distribuyeron un total de **58417** comunicaciones y solicitudes con un cumplimiento al 100% . Según el indicador de medición.

Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Ene	3694	3694	100,0%
Feb	4500	4500	100,0%
Mar	5022	5022	100,0%
Abr	5736	5736	100,0%
May	6610	6610	100,0%
Jun			#¡DIV/0!
Jul			#¡DIV/0!
Ago			#¡DIV/0!
Sep			#¡DIV/0!
Oct			#¡DIV/0!
Nov			#¡DIV/0!
Dic			#¡DIV/0!

Gráfica de Tendencia



Línea base:	Comunicaciones oficiales recibidas 2021
Meta periodo:	Garantizar la trazabilidad a todas las comunicaciones que ingresan a la entidad

Interpretación y análisis de tendencia: Durante el mes de MAYO de 2022 se recibieron un total de 6.610 comunicaciones los cuales se garantizó la trazabilidad desde la ventanilla única de la entidad tanto a las secretarías correspondientes como a los traslados por competencia.

Responsable de la interpretación:

Señale que tipo de Acción que requiere:	Correctiva		Corrección		Preventiva	x

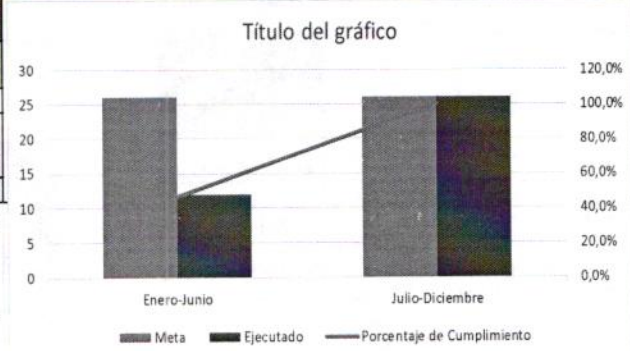
1- Realizar el seguimiento a las planillas de comunicaciones oficiales. 2- Realizar el seguimiento a la trazabilidad de los documentos que son radicados en la ventanilla única de la entidad.

Para el año 2022 se radicaron y distribuyeron un total de **20540** comunicaciones y solicitudes con un cumplimiento al 100% . Según el indicador de medición.

IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Enero-Junio	26	12	46,2%
Julio-Diciembre	26	26	100,0%
Línea base:			Implementación Gestión Documental 2018
Meta final:			1

Gráfica de Tendencia



Interpretación y análisis de tendencia: Durante el segundo semestre las actividades de implementación de tablas de retención documental se realizaron según el cronograma establecido en el plan de trabajo asigando a cada contratista, pero teniendo en cuenta la situación de emergencia por la pandemia Covid-19 muchas de estas actividades se retrasaron ya que se tomaron acciones correctivas para la ejecución de las actividades como acompañamiento virtual, adicionalmente se realizó apoyo a demás actividades requeridas por secretaria general.

Responsable de la interpretación:

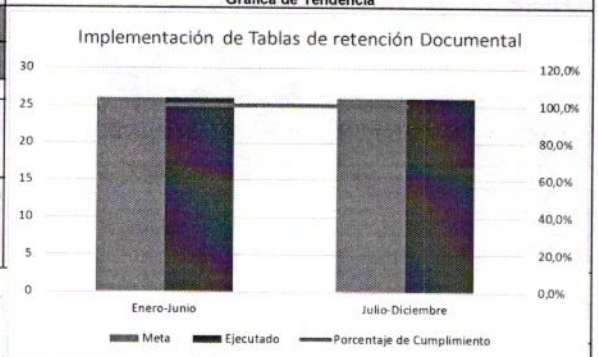
Señale que tipo de Acción que requiere:	Correctiva (Se general Plan de Mejoramiento)		Corrección		Preventiva	x

1. Realizar controles del cronograma de acompañamiento a las secretarias y oficinas de la entidad. 2. Realizar capacitaciones y retroalimentacion continua a los servidores encargados de los acompañamientos.

Para el año 2020, el resultado de la implementación de las Tablas de Retención Documental es 12 secretarias en el primer semestre para un totlal del 46,2% y 26 secretarias aplicaron la TRD en el segundo semestre, para un total de 100%.

Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Enero-Junio	26	26	100,0%
Julio-Diciembre	26	26	100,0%
Linea base:			Total de archivos de gestion con TRD aplicada correctamente
Meta del periodo:			100% de cumplimiento del cronograma de apoyo a las secretarias para la aplicación de las TRD a archivos de gestión correctamente

Gráfica de Tendencia



Interpretación y análisis de tendencia: Durante el segundo semestre de 2021 se continuo con la implementación de los ajustes a las Tablas de retención convalidadas por el AGN dando cumplimiento en 100% de socialización a las distintas secretarías de la entidad adicionalmente aplicando la con las transferencias documentales primarias que se realizan al archivo central.

Responsable de la interpretación:

Señale que tipo de Acción que	Correctiva		Corrección		Preventiva	X

1- Realizar seguimiento y control al cronograma de actividades de apoyo a las secretarías.

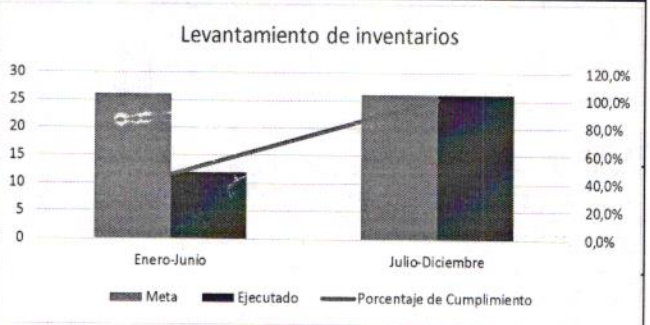
Para el año 2021, se continuo con la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, convalidadas por el Archivo General de la Nación, dando cumplimiento al 100% de socialización en todas las secretarias en el primer y segundo semestre. Lo anterior garantiza un avance en la organización de los archivos de gestión en las diferentes oficinas productoras dando cumplimiento al procedimiento de organización técnica de los archivos y la normativa vigente.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

El equipo de gestión documental viene acompañando a cada una de las oficinas productoras para que elaboren los inventarios documentales en el formato establecido (FUID) con el fin de garantizar la organización técnica de los archivos de gestión, y el alistamiento y transferencia documental primaria al archivo central, liberando espacios en los puestos de trabajo de los funcionarios, evitando la generación de fondos documentales acumulados, lo que conlleva al fácil acceso de la información y conservación del patrimonio documental.

Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Enero-Junio	26	12	46,2%
Julio-Diciembre	26	26	100,0%
Línea base:			tación Gestión Docum
Meta final:			1

Gráfica de Tendencia



Interpretación y análisis de tendencia: Durante el segundo semestre de 2020 las actividades de levantamiento de inventarios se realizaron según el cronograma establecido en el plan de trabajo de programa, pero teniendo en cuenta la situación de emergencia por la pandemia se dio cumplimiento para este primer semestre de 12 secretarias con proceso técnico en sus archivos de gestión.

Responsable de la interpretación:

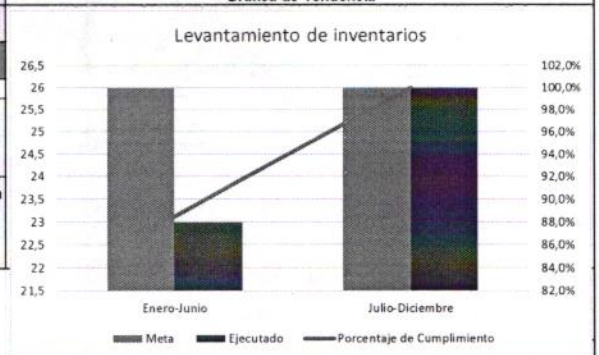
Señale que tipo de Acción que requiere:	Correctiva (Se general Plan de Mejoramiento)		Corrección		Preventiva	x

1. Controlar el apoyo que relizan los servidores encargados de las secretarias y oficinas de la entidad. 2. Verificar que el levantamiento de inventarios sea según la normas tecnicas establecidas.

Para el año 2020, en el primer semestre 12 secretarias alcanzaron a elaborar los inventarios para un total del 46, 2% , en el segundo semestre 26 secretarias para un total del 100%.

Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Enero-Junio	26	23	88,5%
Julio-Diciembre	26	26	100,0%
Línea base:			Total de archivos de gestion con TRD aplicada correctamente e inventarios documentales
Meta del periodo:			100% de cumplimiento del cronograma de apoyo a las secretarias para la aplicación de las TRD a archivos de gestion correctamente

Gráfica de Tendencia



Interpretación y análisis de tendencia: Durante el segundo de 2021 se continuo con la implementación de los ajustes a las Tablas de retención convalidadas por el AGN. Y en apoyo con gestión documental se garantizó la aplicación de las normas técnicas en gestión documental en todas las secretarias de la entidad y finalizando con la transferencia documental primaria al archivo central con su respectivo inventario.

Responsable de la interpretación:

Señale que tipo de Acción que	Correctiva		Corrección		Preventiva	X

1. Controlar el apoyo que relizan los servidores encargados de las secretarias y oficinas de la entidad. 2. Verificar que el levantamiento de inventarios sea según la normas tecnicas establecidas.

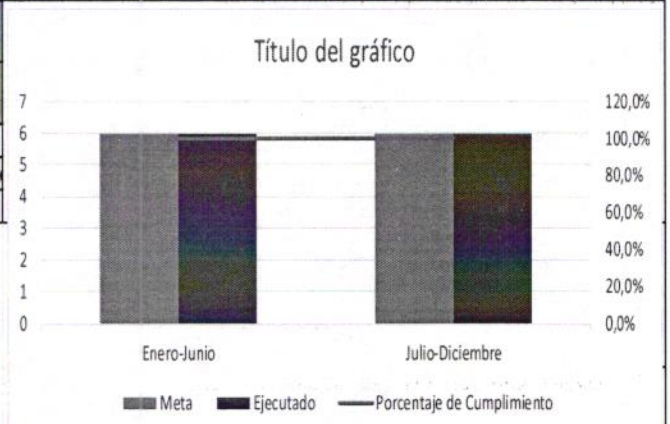
Para el año 2021, en el primer semestre 23 oficinas productoras alcanzaron a elaborar los inventarios para un total del 88, 5%, en el segundo semestre 26 secretarias para un total del 100%.

SOCIALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Atendiendo al cronograma de capacitaciones establecido desde el proceso de gestión documental, se socializaron en todas las oficinas productoras los instrumentos archivísticos para una correcta administración preservación y conservación de los archivos y acervos documentales en la entidad.

Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Enero-Junio	6	6	100,0%
Julio-Diciembre	6	6	100,0%
Línea base:			tación Gestión Docum
Meta final:			1

Gráfica de Tendencia



Interpretación y análisis de tendencia: el primer semestre se socializo como instrumento archivístico las tablas de retención documental (TRD) en las secretarias de la entidad y los 5 procedimientos a los servidores y contratistas que apoyan el programa de Gestión Documental.

Responsable de la interpretación:

Señale que tipo de Acción que requiere:	Correctiva (Se general Plan de Mejoramiento)		Corrección		Preventiva	X

1.Realizar controles al cronograma de socializacion de instrumentos archivisticos. 2. Capacitacion de los servidores encargados de las socializaciones.

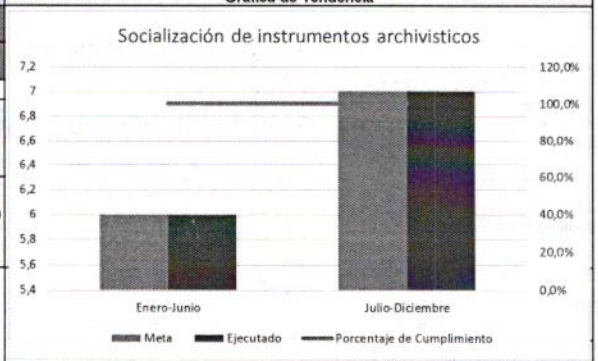
Para el año 2020, en el primer y segundo semestre se socializaron los instrumentos archivísticos en las oficinas productoras para un total del 100% de cumplimiento.

Periodo	Meta	Ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
Enero-Junio	6	6	100,0%
Julio-Diciembre	7	7	100,0%

Linea base:	Total de intrumentos archivisticos socializados en la entidad.
Meta del periodo:	100% Cumplimiento de la socialización de intrumentos archivisticos.

Interpretación y análisis de tendencia: Durante el segundo semestre de 2021 se realizó la socialización de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental, Inventario Documental, Tablas de valoración documental, Programa de Gestión documental, Plan institucional de archivo, Cuadro de clasificación documental y sistema integrado de conservación con una efectividad de 100% de socialización a nivel entidad.

Gráfica de Tendencia



Responsable de la interpretación:

Señale que tipo de Acción que	Correctiva		Corrección		Preventiva	X

1.Realizar controles al cronograma de socializacion de instrumentos archivisticos. 2. Capacitacion de los servidores encargados de las socializaciones.

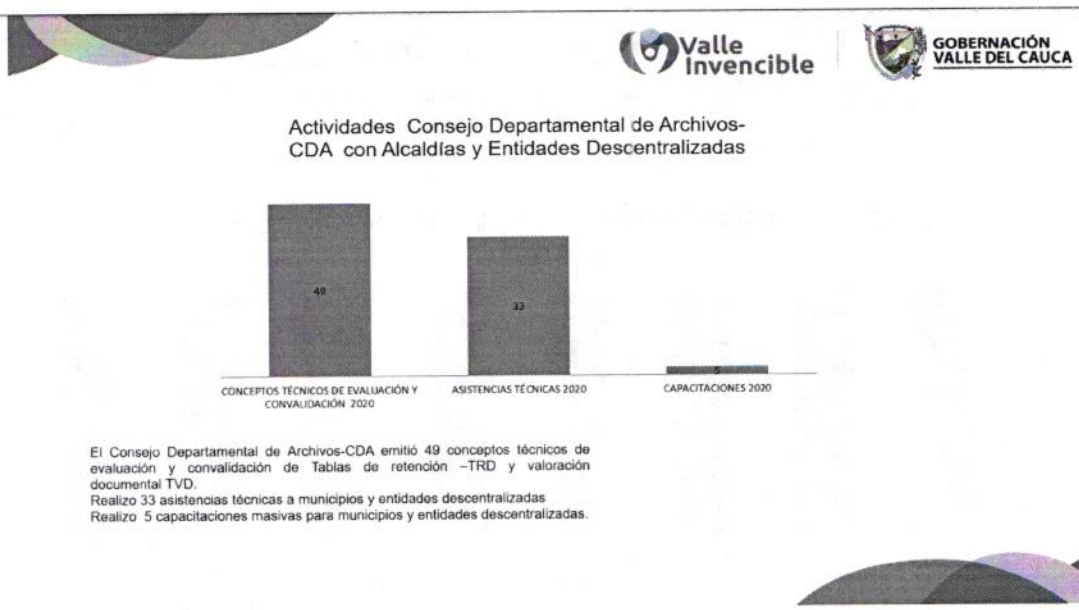
Para el año 2021, en el primer y segundo semestre se socializaron los instrumentos archivísticos en las oficinas productoras para un total del 100% de cumplimiento.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES :

A la fecha se han capacitado aproximadamente 844 entre funcionarios y contratistas de las diferentes secretarias.

No.	FECHA	HORA	DEPENDENCIA	MODALIDAD	FACILITADOR	CONTRATISTA	Se Realizo	ACTA	TOTAL
1	20/01/2022	8:00 a. m.	Secretaria de Desarrollo	Presencial	Martha Tenorio	Arlington Camacho			13
2	28/01/2022	9:00 a. m.	Secretaria de Educacion-	Presencial	Carlos Puentes-Martha	Jesica Aguado Gaviria		https://drive.google.com/driv	15
3	3/02/2022	9:00 a. m.	Secretaria de Desarrollo	Presencial	Jose Eider Molina	Arlington Camacho			6
4	14/02/2022	9:00 a. m.	Departamento	Presencial	Jose Eider Molina	Maria Fernanda Ramirez-			
5	14/02/2022	2:00 p. m.	Secretaria de Asuntos	Presencial	Jose Eider Molina	Maria Fernanda Ramirez-			
6	15/02/2022	2:00 p. m.	Secretaria de Salud	Presencial	Jose Eider Molina	Keila Hurtado Ramirez			28
7	17/02/2022	2:00 p. m.	Departamento	Presencial	Jose Eider Molina-	Valria Ibarra		https://drive.google.com/driv	12
8	18/02/2022	8:00 a. m.	Secretaria de Salud	Presencial	Jose Eider Molina	Keila Hurtado Ramirez			28
9	22/02/2022	9:00 a. m.	Secretaria de Desarrollo	Virtual	Jose Eider Molina	Arlington Camacho			22
10	23/02/2022	9:00 a. m.	Departamento	Presencial	Jose Eider Molina	Maria Fernanda Ramirez-			4
11	23/02/2022	9:00 a. m.	UAE Impuestos Rentas y	Presencial	Carlos Puentes-Martha	Jesica Aguado Gaviria		https://drive.google.com/file/	36
12	24/02/2022	9:30 a. m.	Secretaria de Mujer	Presencial	Jose Eider Molina	Ricardo Buesaquillo y			6
13	24/02/2022	2:00 p. m.	Secretaria de Turismo	Presencial	Jose Eider Molina	Ricardo Buesaquillo y			8
14	25/02/2022	9:00 a. m.	Secretaria de Gestion del	Presencial	Jose Eider Molina	Ricardo Buesaquillo-Osvaldo			22
15	28/02/2022	9:00 a. m.	Secretaria de	Presencial	Jose Eider Molina	Jesica Aguado Gaviria		https://drive.google.com/file/	13
16	1/03/2022	9:00 a. m.	Departamento	Presencial	Jose Eider Molina	Maria Fernanda Ramirez			
17	3/03/2022	9:00 a. m.	Departamento	Presencial	Jose Eider Molina	Maria Fernanda Ramirez			
18	8/03/2022	9:00 a. m.	Secretaria de	Presencial	Jose Eider Molina	Claudia Liliana Angulo			27
19	10/03/2022	9:00 a. m.	Secretaria de Educacion	Presencial	Carlos Neiron Puentes	Jesica Aguado Gaviria		https://drive.google.com/file/	28
20	16/03/2022	9:00 a. m.	Jornada Induccion y	Virtual	Jose Eider Molina				306
21	17/03/2022	2:00 p. m.	Departamento	Presencial	Martha Tenorio	Keila Hurtado Ramirez			15
22	22/03/2022	10:00 a. m.	Secretaria de Tics	Presencial	Jose Eider Molina	Claudia Liliana Angulo			13
23	30/03/2022	9:00 a. m.	Secretaria de Ambiente y	Presencial	Jose Eider Molina	Ricardo Buesaquillo-Osvaldo			5
24	31/03/2022	9:30 a. m.	Secretaria de Vivienda	Presencial	Jose Eider Molina	Claudia Liliana Angulo			5
25	12/05/2022	9:00 a. m.	Jornada Induccion y	Virtual	Jose Eider Molina				222
26	2/06/2022	3:30 p. m.	Secretaria de Convivencia	Presencial	Carlos Neiron Puentes				10
								TOTAL	844

PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS -CTA



El Consejo Departamental de Archivos-CDA, dando cumplimiento a sus funciones y al plan de trabajo suscrito con el Archivo General de la Nación, realizo las siguientes actividades para el año 2020:

- 49 Conceptos técnicos de evaluación y convalidación de Tablas de retención –TRD y valoración documental TVD.
- 33 asistencias técnicas a municipios y entidades descentralizadas.
- 5 capacitaciones masivas para municipios y entidades descentralizadas.
- 3 sesiones de Consejo
- Seguimientos a las entidades por medios virtuales

El Consejo Departamental de Archivos-CDA, dando cumplimiento a sus funciones y al plan de trabajo suscrito con el Archivo General de la Nación, realizo las siguientes actividades para el año 2021:

- 41 conceptos emitidos
- 38 mesas de trabajo y asistencias técnicas
- 11 capacitaciones a municipios
- 2 capacitaciones a entidades
- 4 sesiones de Consejo
- 4 Visitas de seguimiento
- 40 respuestas a solicitudes de las diferentes entidades de territorio

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS							
CONCEPTO EMITIDOS	MESAS DE TRABAJO Y ASISTENCIAS TÉCNICAS	CAPACITACIONES DEPARTAMENTALES	CAPACITACIONES A ENTIDADES	SESIONES DEL CONSEJO	VISITAS DE SEGUIMIENTO	VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN	RESPUESTA DE SOLICITUDES
17	25	4	2	2	2	2	40



El Consejo Departamental de Archivos-CDA, dando cumplimiento a sus funciones y al plan de trabajo suscrito con el Archivo General de la Nación, realizo las siguientes actividades para el año 2022:

- 17 conceptos emitidos
- 25 mesas de trabajo y asistencias técnicas
- 5 capacitaciones a municipios
- 2 capacitaciones a entidades
- 3 sesiones de Consejo
- 4 Visitas de seguimiento
- 40 respuestas a solicitudes de las diferentes entidades de territorio

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el proceso de Gestión Documental:

Mantener el equipo de trabajo, y en lo posible, vincular a un profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, a fin de continuar con el proceso de seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Téngase en cuenta que se prevé el desarrollo del proyecto "Implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Gobernación del Valle", el cual incluye los siguientes productos: Tablas de Valoración Documental, organización del fondo documental acumulado, e implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación.
Disponer de herramientas tecnológicas, como equipos de cómputo y escáner, de alta capacidad, que garanticen una mejor prestación de servicio al ciudadano y usuarios internos, facilitando el servicio de consultas, la preservación del material documental digitalizado y, sus correspondientes inventarios documentales.
Continuar con el proyecto de desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, a fin de normalizar todos los procesos de gestión documental, de manera integral, desde la recepción y/o producción, hasta su disposición final.
Continuar con la programación de transferencias documentales primarias.

En el Consejo Departamental de Archivos:
Fortalecer, y ampliar el equipo técnico de Profesionales en el área que le permita continuar atendiendo, con un alto grado de satisfacción, las necesidades de los municipios y entidades descentralizadas del Departamento.

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	2.154.300.000	1.363.200.000	5.406.300.000
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	2.154.300.000	1.363.200.000	5.406.300.000
Recursos de Destinación Específica (Estampilla y otros)				
Rentas Cedidas				
Aporte Municipio				
Recursos propios de				
Recursos de Destinación Específica				
Rentas Cedidas				
Otros aportes	3.050.000.000	1.734.500.000	4.125.000.000	8.909.500.000

Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

CRONOGRAMA VIGENCIA 2023

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

MGA			OBJETO DEL GASTO			MESES											
PRODUCTO	ACTIVIDADES	INSUMO	CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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	Apoyo profesional en elaboración de informes, actas, planes de acción, organización técnica de 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	22												
	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	Apoyo en asesoria 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 Apoyo profesional de las actividades del consejo departamental de archivos (informes, actas,	2												
	Diseñar e instalar la señaletica 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												
	Desarrollar Estrategias de difusion revistas, cartillas, plegables, capacitación y campañas en internet, entre otras, para generar buenas practicas y cambios en la cultura archivistica.	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008		1												
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservacion	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008		1												
	Realizar la custodia, conservación y administración del archivo central y prestar los servicios archivisticos. De la Gobernacion del Valle del Cauca	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008	Depósito, Custodia, Almacenamiento , y Conservación del archivo de la Gobernacion del Valle	1												
	Adquirir materiales, mantenimiento de equipos y suministros para apoyar el proceso de gestion documental para la adminstracion central	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.3.2.02.02.008														

Presupuesto de Inversión por Fuentes de Financiación - Cifras en pesos				
Entidad	**Año 0**	**Año 1**	**Año 2**	**Total**
Año Calendario	**2021**	**2022**	**2023**	
TOTAL	4.238.800.000	3.888.800.000	5.488.200.000	13.615.800.000

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Duración del Proyecto		Iniciación del Proyecto		Terminación del Proyecto	
Años	Meses	Año	Mes	Año	Mes
3	12	2021	Febrero	2023	DICIEMBRE

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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 U.

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			

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	