

1.02 - 42.02 SAE 2022031342

Santiago de Cali, mayo 9 de 2022

Doctora
Adriana Hinestrosa Bejarano
Subdirectora Sistema Nacional de Archivos
contacto@archivogeneral.gov.co
Archivo General de la Nación

Asunto: Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA- corte marzo de 2022

Cordial saludo,

Atendiendo el compromiso relacionado en el Acta de visita de control No. 1 de fecha 6 de noviembre de 2020, que señala "...según las funciones propias de las oficinas de Control Interno, dentro de las cuales se cuentan en general la valoración del riesgo, el acompañamiento y asesoría, la evaluación y seguimiento, el fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, el jefe de control interno deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente, al Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, los avances de cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas, con sus correspondientes evidencias."

Por lo anterior expuesto, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Valle, una vez se verificaron las evidencias con corte a marzo de 2022, certifica el siguiente avance de cumplimiento de cada uno de los presuntos incumplimientos del Plan de Mejoramiento Archivístico:

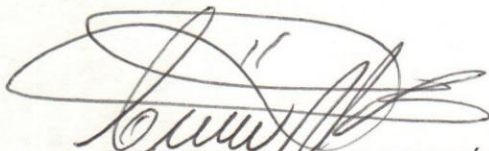
No.	Incumplimientos	Porcentaje de avance de cumplimiento para la acción
1.	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	Hallazgo superado
2	Programa de Gestión Documental- PGD	Hallazgo superado
3	Inventario Único Documental – FUID	Hallazgo superado
4	Capacitación del Personal de Archivo	Hallazgo superado
5	Unidad de Correspondencia	Hallazgo superado

6	Conformación de los Archivos Públicos – Tablas de Valoración Documental	Porcentaje de avance de cumplimiento del objetivo para esta acción es de: 76%
7	Organización de los Archivos de Gestión	Hallazgo superado
8	Organización de Historias laborales	Porcentaje de avance de cumplimiento del objetivo para esta acción es de: 90%
9	Sistema Integrado de Conservación – SIC	Porcentaje de avance de cumplimiento del objetivo para esta acción es de: 83%

Se adjunta:

- Formato de PMA en Excel diligenciado completamente y reflejando el avance de cada acción corte marzo de 2022.
- Soportes solicitados, para validar el avance de los que están en trámite. Link: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yF33vHIJ6YpK-QBCCkfg3VhvERcZjeGv>

Atentamente,



CESAR MANCILLA RODRÍGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Transcribió: Sandra Toro Muñoz-Profesional
Revisó: Cesar Mancilla Rodríguez
Archivase en: Seguimiento Planes de mejoramiento

Entidad:		Gobernación del Valle del Cauca			NT:	R00:399:029:5																
Representante Legal:		Clara Luz Roldán González			Fecha de iniciación:	16/03/2017																
Responsable del proceso:		María Leonor Cabal San Clemente - Carlos Neiron Puentes Rojas - Líder de Programa			Fecha de finalización:	26/03/2022																
Cargo:		Secretaría General																				
ITEM	PRESUNTO INCUMPLIMIENTO	NO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	FECHA CIERRE HALLAZO	No RADICADO	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO					
						INICIO	FINALIZACIÓN										OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No. INFORME DE SEGUIMIENTO	FECHA CIERRE HALLAZO	No RADICADO	OBJETIVOS	
1	Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La entidad no envió los ajustes de TRD solicitados por el grupo de Evaluación Documental y Transferencias Documentales del AGN, en los términos establecidos en el Acuerdo 04 de 2013. Por lo anterior, la Gobernación del Valle estaría presuntamente incumpliendo lo establecido en el artículo 24 de la Ley 954 del 2005, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo No 04 de 2013 por no contar con Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente convalidadas por el AGN.	ACCIÓN NO. 1	Elaborar, revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental. Ajustes que se realizarán de conformidad con la modificación a la estructura de la Gobernación del Valle del Cauca determinada en el Decreto 1136 de agosto 20 de 2016. Actividades a desarrollar con recursos del proyecto financiado con Regalias	1	Elaboración revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Valle del Cauca. Actualmente en la implementación	01/09/2017	31/12/2017	32	100%	Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y debidamente convalidadas por el AGN	100%	Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas y debidamente convalidadas por el AGN. Actualmente en la implementación	Secretaría General		NA	Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN el 16 de noviembre de 2020. Se evidenció que las Tablas de Retención Documental - TRD de la GOBERNACIÓN DEL VALLE están actualizadas y reúnen los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación	Informe de seguimiento OGI de noviembre de 2020					
				2	Aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité Interno de Archivo	15/01/2018	31/01/2018	2	100%	Acta del Comité Interno de Archivo donde se da cuenta de la aprobación de las Tablas de Retención Documental	100%	Esta actividad ya se cumplió y fue enviada en el avance de 2018	Comité Interno de Archivo		NA	Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN. En los informes de seguimiento anteriores se evidenció que la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA aprobó las Tablas de Retención Documental actualizadas mediante acta número 02 del Comité Interno de Archivo de la sesión del 24 de 08 de 2017.	2° Informe con corte a 30 de Agosto de 2019 Informe de seguimiento OGI de marzo de 2021					
				3	Remisión de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para lo de su competencia	01/02/2018	15/02/2018	2	100%	Certificado de convalidación emitido por el AGN	100%	Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente convalidadas por el AGN. Actualmente en la implementación	Secretaría General		Evidencias de la gestión que realizan las dependencias en la implementación de las TRD con el continuo acompañamiento, asesoría y asistencia técnica del equipo de la Secretaría General (enero, febrero y marzo 2022). Evidencias: Capacitaciones, Diagnóstico de archivos, encuestas, transferencias	Secretaría General		Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN. En los informes de seguimiento anteriores se evidenció el cumplimiento de esta actividad, mediante Acta del Comité de Archivo No. 2 del 24 de agosto 2017 en la cual se aprobó el Programa de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca	2° y 3er Informe con corte a 30 de Agosto de 2019 Informe de seguimiento OGI de noviembre de 2020 Informe de seguimiento OGI de marzo de 2021 Informe de seguimiento OGI de junio de 2021 Informe de seguimiento OGI de septiembre de 2021 y diciembre de 2022			
2	Programa de Gestión Documental - PGD. Se evidencia que la Gobernación del Valle no cuenta con el estudio archivístico PGD actualizado según la normatividad vigente, lo cual impide el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, el cual debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo en cumplimiento de sus funciones. Por lo anterior, la Gobernación del Valle estaría presuntamente incumpliendo lo establecido en los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.13 del Decreto 1080 de 2015	ACCIÓN NO. 2	Revisar, ajustar y actualizar el Programa de Gestión Documental que permita el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos según la normatividad vigente. Actividades a desarrollar con recursos del proyecto financiado con Regalias	1	Revisión, ajuste y actualización del Programa de Gestión Documental de la Gobernación del Valle	01/06/2017	30/06/2018	56	100%	Programa de Gestión Documental Documental, está publicado en la página web. Actualmente en la implementación	100%	El programa de gestión documental de la Gobernación Documental, está publicado en la página web. Actualmente en la implementación	Secretaría General y Comité Interno de Archivo		NA	Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN. En los informes de seguimiento anteriores se evidenció que la Gobernación del Valle del Cauca elaboró, aprobó y adoptó el PGD según la normatividad vigente y que está publicado en la página oficial	Informe de seguimiento OGI de noviembre de 2020 Informe de seguimiento OGI de marzo de 2021					
				2	Aprobación del Programa de Gestión Documental por parte del Comité Interno de Archivo	01/07/2018	15/07/2018	2	100%	Acta del Comité Interno de Archivo donde se da cuenta de la aprobación del Programa de Gestión Documental	100%	El programa de gestión documental fue aprobado (evidencia enviada en el informe anterior)	Comité Interno de Archivo		NA	Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN. En los informes de seguimiento anteriores se evidenció el cumplimiento de esta actividad, mediante Acta del Comité de Archivo No. 2 del 24 de agosto 2017 en la cual se aprobó el Programa de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca	Informe de seguimiento OGI de noviembre de 2020					
				3	Publicación del Programa de Gestión Documental en la página web de la Gobernación del Valle	19/07/2018	31/07/2018	2	100%	Programa de Gestión Documental por parte del Comité Interno de Archivo publicado en la página web de la Gobernación del Valle	100%	Link de publicación: http://www.valecauca.gov.co/documentos/7054 (programa de gestión documental a cargo de la secretaria general. Actualmente en la implementación)	Secretaría General y Tecnología de Información		Evidencias de la gestión que realizan las dependencias en la implementación del PGD con el continuo acompañamiento, asesoría y asistencia técnica del equipo de la Secretaría General (enero, febrero y marzo 2022). Evidencias: Capacitaciones, Diagnóstico de archivos, encuestas, transferencias	Secretaría General y Tecnología de Información		Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN. En los informes de seguimiento anteriores se evidenció el cumplimiento de esta actividad, con la publicación en la página web el 21 de julio de 2018 del Programa de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca. Además de la implementación de los procedimientos y formatos del PGD y el debido seguimiento. En el seguimiento a septiembre de 2021 se evidenció que el documento PGD continúa vigente a la fecha del seguimiento, mediante consulta en el sitio MUSA. En el seguimiento a diciembre de 2021 se evidenció la gestión que realizan las dependencias en la implementación del PGD con el continuo acompañamiento, asesoría y asistencia técnica de la Secretaría General. En el seguimiento a marzo de 2022 se evidencia la gestión que realizan las dependencias en la implementación del PGD con el continuo acompañamiento, asesoría y asistencia técnica de la Secretaría General	Informe de seguimiento OGI de noviembre de 2020 Informe de seguimiento OGI de marzo de 2021 Informe de seguimiento OGI de junio de 2021 Informe de seguimiento OGI de septiembre de 2021			
3	Inventario Único Documental- IUD. Se evidencia que la Gobernación del Valle no cuenta con inventarios documentales del total del acervo documental, en consecuencia, presuntamente se encuentra incumpliendo lo establecido en el artículo 26 de la Ley 954 de 2005, artículo 13 de la ley 1712 y el Acuerdo 042 de 2002, ya que esto impide el control de documentos generados desde los Archivos de Gestión, dificulta la consulta de la información de la entidad, se puede ocasionar pérdida de documentos y al no efectuar los procesos de transferencias primarias y secundarias según lo establecido en la normatividad vigente, se genera la acumulación innecesaria de documentos y el deterioro de los mismos.	ACCIÓN NO. 3	Elaborar el Diagnóstico e Inventario Único Documental del total del acervo documental de la Gobernación del Valle, que permita el control de documentos, la consulta de información, las transferencias y en su pérdida o deterioro. Se financiará con recursos de la Gobernación del Valle, celebrando un Convenio Interadministrativo con el Archivo General de la Nación	1	Revisión del Inventario Único Documental de la Nación	23/01/2017	31/01/2017	1	100%	Oficina remitida debidamente radicada en el Archivo General de la Nación	100%	Oficina remitida debidamente radicada en el Archivo General de la Nación	Secretaría General y demás secretarías		NA	Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN.	2° Informe con corte a 30 de Agosto Informe de seguimiento OGI de marzo de 2021					
				2	Formalización del trámite del Convenio Interadministrativo	01/02/2017	30/06/2017	22	100%	Convenio debidamente legalizado	100%	Se celebró el Convenio Interadministrativo 000-18-3075 del día 10 del mes de octubre de 2017 con el Archivo General de la Nación para elaboración del diagnóstico. Evidencia enviada en informes anteriores.	Secretaría General y Departamento Jurídico		NA	Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN. Se evidenció a través del Convenio 000-18-3075 del día 10 del mes de octubre de 2017 con el Archivo General de la Nación para elaboración del diagnóstico.	Informe con corte a 15 de Diciembre de 2017 Informe de seguimiento OGI de marzo de 2021					
				3	Realización del Diagnóstico e Inventario Único Documental del total del acervo documental de la Gobernación del Valle	10/07/2017	31/12/2017	26	100%	Diagnóstico debidamente elaborado, entregado y socializado por la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos del Archivo General de la Nación.	100%	Se elaboró el Diagnóstico e Inventario Único Documental del total del acervo documental de la Gobernación del Valle. Se aclaró que es una actividad permanente y en contribución, por lo tanto se seguían inventariando y ajustando inventarios documentales en las fases del ciclo vital, archivos de gestión, central e histórico.	Secretaría General y Comité Interno de Archivo		Circular interna 2022010197 del 1 de marzo de 2022 con la socialización del Cronograma de Transferencias Documentales Primarias. Evidencias de Transferencias	Secretaría General y Comité Interno de Archivo		Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN. La dependencia manifiesta que es una actividad permanente y en contribución, por lo tanto se sigue inventariando y ajustando inventarios documentales en las fases del ciclo vital, archivos de gestión, central e histórico. Atendiendo la solicitud del AGN Radicado No. 2-2021-3480 del 15 de abril de 2021 se adjuntó el procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos que incluye la entrega de los archivos mediante inventario documental (FO-MB-P1-30) y se debe adjuntar el inventario Único de Inventario Documental debidamente diligenciado en el formato FO-MB-P2-00. En el seguimiento a septiembre de 2021 se evidenció el Cronograma de transferencias para el segundo semestre de 2021 y el seguimiento que se realiza al cumplimiento de las transferencias. En el seguimiento a diciembre de 2021 se evidenció el cumplimiento de las transferencias realizadas desde las dependencias al archivo central. En el seguimiento a marzo de 2022 se evidencia el cronograma de Transferencias Documentales Primarias, desde las oficinas hasta el archivo central. Se continúan realizando Transferencias Documentales con acompañamiento de la Secretaría General, y se relacionan evidencias de la Transferencia realizada desde el Área de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación por medio de Acta de Entrega No. 01 del 31 de enero de 2022 por medio de la que se entregaron 31 cajas con 186 expedientes del año 2016, relacionadas también en el Formato Único de Inventario Central, también se relaciona Acta de Entrega del 11 de febrero de 2022 por medio de la que se relaciona el punto de 31 cajas que a partir de la fecha quedan bajo la custodia de la Secretaría General a través del Archivo Central	Informe de avance diciembre de 2018 Informe de seguimiento OGI de marzo de 2021 Informe de avance diciembre de 2018 Informe de agosto de 2019 Informe de seguimiento OGI de noviembre de 2020 Informe de seguimiento OGI de marzo de 2021 Informe de seguimiento OGI de junio de 2021 Informe de seguimiento OGI de septiembre y diciembre de 2021			
4	Capacitación del Personal de Archivo. Se sugiere crear estrategias o mecanismos de seguimiento y control que aseguren el compromiso total por parte de todos los funcionarios en referencia a la aplicación de conocimientos y normas, indicadas en las capacitaciones impartidas por la entidad	ACCIÓN NO. 4	Elaborar un plan de control y seguimiento a la aplicación de los procesos archivísticos en la entidad, en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central. Igualmente, definir formatos para control y seguimiento y planes de mejoramiento	1	Elaboración del Plan de Control y Seguimiento y de formatos y someterlos a aprobación del Comité Interno de Archivo	01/07/2017	01/12/2017	26	100%	Encuestas diligenciadas Informes Actas Registros fotográficos Cronograma de capacitaciones	100%	Se realiza de manera semestral el seguimiento a la organización técnica de los archivos de gestión diligenciando una encuesta de seguimiento, obedeciendo al Plan de control y seguimiento.	Secretaría General		NA	Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN. Se elaboró el Plan de control y seguimiento a la organización técnica de los archivos de gestión para la vigencia 2021	Informe de avance diciembre de 2018 Informe de seguimiento OGI de marzo de 2021					
				2	Elaboración de Cronograma de Vigías, aplicación de los formatos de control y seguimiento y autorización de copioscopios de mejoramiento	01/02/2018	31/12/2018	48	100%	Cronograma registrado en el plan de seguimiento ENCUESTA SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES. Informes de asistencia, registros fotográficos de las vistas de seguimiento	100%	Se concató un cronograma de capacitaciones que se está ejecutando, temas implementación de las TRD, procesos técnicos para la organización de los archivos de gestión.	Secretaría General		Informes elaborados con base en las encuestas de seguimiento a la organización técnica de expedientes, insumo para posteriormente realizar las mejoras o fortalecer la capacitación y acompañamiento a las mismas. Evidencias: Capacitaciones, Diagnóstico de archivos, encuestas, transferencias	Secretaría General		Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN. En una actividad permanente durante la vigencia para dar cumplimiento cronograma de capacitaciones en los procesos archivísticos y documentales 2021. En el seguimiento a septiembre de 2021 se evidencia que se están desarrollando actividades para dar cumplimiento a las capacitaciones programadas. En el seguimiento a diciembre se evidenció los informes elaborados con base en las encuestas de seguimiento a la organización técnica de expedientes, insumo para posteriormente realizar las mejoras o fortalecer la capacitación y acompañamiento a las mismas. En el seguimiento a marzo se evidenció los informes elaborados con base en las encuestas de seguimiento a la organización técnica de expedientes, insumo para posteriormente realizar las mejoras o fortalecer la capacitación y acompañamiento a las mismas.	Informe de avance diciembre de 2018 1er Informe agosto de 2019 Informe de seguimiento OGI de noviembre de 2020 Informe de seguimiento OGI de marzo, septiembre y diciembre de 2021			
				3	Informar a los titulares de las dependencias para que en su condición de responsables de la gestión documental, tomen las medidas a que haya lugar e informen periódicamente al Comité Interno de Archivo para lo de su competencia.	01/04/2018	31/12/2018	39	100%	Informes por cada secretaria Circulares informativas	100%	Se elaboró y publicó la circular 554138 del 21/2/2020, sobre la responsabilidad que tienen los jefes de oficina respecto a la organización técnica y custodia de los archivos de gestión. Una vez se diligencian las encuestas de seguimiento a la organización técnica de expedientes, se elabora un informe para posteriormente realizar las mejoras o fortalecer la capacitación y acompañamiento a las mismas.	Secretaría General y todas las áreas		NA	Hallazgo superado. El cumplimiento de la actividad ya fue revisada por el AGN.	Informe de avance diciembre de 2018 1er Informe de agosto de 2019 Informe de seguimiento OGI de marzo de 2021					

Entidad:	Gobernación del Valle del Cauca	NIT:	900.399.029-5
Representante Legal:	Clara Luz Roldán González	Fecha de iniciación:	1/02/2017
Responsable del proceso:	María Leonor Cabal San Clemente - Carlos Neiron Puentes Rojas - Líder de Programa	Fecha de finalización:	28/02/2022
Cargo:	Secretaría General		

ITEM	PRESUNTO INCUMPLIMIENTO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO					
						INICIO	FINALIZACIÓN										SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES	
																	No. INFORME DE SEGUIMIENTO	FECHA CIERRE HALLAZGO				
	expedientes, así como la falta de control en la producción documental que dificulta la consulta y el acceso a la información pública, además de poseer deterioro de los documentos.																					
					3	Diseñar cronograma y ejecutar la capacitación	17/07/2017	31/12/2017	24	100%	Cronograma elaborado. Registro de asistencia a las capacitaciones efectuadas.	se elaboró en articulación con Gestión Humana Plan anual de capacitación, con las necesidades identificadas respecto a los temas a fortalecer. A diciembre 31 de 2021, se continuó con la capacitación, sensibilización y acompañamiento a las dependencias de la Gobernación, en temas relacionados con la gestión documental	Secretaría General y Comité Interno de Archivo				Evidencias: Capacitaciones	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	No. INFORME DE SEGUIMIENTO	FECHA CIERRE HALLAZGO	No RADICADO	OBSERVACIONES
					1	Realización del proceso de contratación para la Organización Técnica de las Historias Laborales y del resguardo documental correspondiente	16/12/2018	30/04/2018	17	100%	Informe organización técnica de expedientes laborales	Actividad cumplida 100%	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional				NA		4° Informe 2017 Informe de seguimiento OC de marzo de 2021			
	Organización de Historias Laborales - La Gobernación del Valle no aplica todos los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales, como son la hoja de control y no se cuenta con inventario de esta serie documental, considerando la importancia y el acceso reservado que deben tener estos expedientes, por lo que presuntamente la entidad estaría incumpliendo con el establecimiento en la Circular No. 04 de 2003 lo cual puede generar pérdida de la información, deterioro documental y afectar la garantía de los derechos de los trabajadores en lo relacionado con la consulta de documentos, certificación de tiempo laborado y comprobación del cumplimiento de requisitos para el acceso a la pensión		Organizar Mencionadamente las Historias Laborales y elaborar el correspondiente inventario. Se financiará con recursos de la Gobernación del Valle.		2	Organización Técnica de las Historias Laborales y del resguardo documental correspondiente	10/05/2018	31/12/2018	27	70%	Expedientes laborales organizados mecánicamente	Se continúa con el proceso de organización técnica de los expedientes laborales ya que es una labor continua, en la medida de que se producen o tramitan documentos que hacen parte de estos expedientes. A diciembre 31 de 2021, se presentó al Área de Talento Humano, la versión final de la guía de organización de expedientes laborales. Una vez se valide, se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación y posterior socialización, para que la dependencia inicie su implementación.	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y Departamento Jurídico				Documento Guía Historias Laborales aprobado por el SOC el 23/02/2022 Capacitación Organización de historias laborales	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	1er Informe Agosto de 2019 Informe de seguimiento OC de marzo de 2021 Informe de seguimiento OC de septiembre y diciembre de 2021			
					3	Capacitación a los funcionarios responsables del manejo de las Historias Laborales	11/10/2018	30/11/2018	4	100%	Capacitación realizada a los funcionarios responsables de las Historias Laborales, Resguardos de asistencia	Se entregó informe donde se capacito a la funcionaria encargada. A diciembre 31 de 2021, se presentó evidencia de la capacitación y acompañamiento adelantado con la Secretaría de Educación.	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y Departamento Jurídico				Documentos del Proyecto de la Secretaría de Educación para la organización de las historias laborales		Informe de avance diciembre de 2018 Informe de avance diciembre de 2019 Informe de seguimiento OC de noviembre de 2020 Informe de seguimiento OC de marzo de 2021 Informe de seguimiento OC de septiembre y diciembre de 2021			
	Sistema Integrado de Conservación - SIC: La Gobernación del Valle no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación que garantice 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, avilenciándose un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 049 de 2000, el Acuerdo No. 050 de 2001 y el Acuerdo No. 06 de 2014 (Puesta en paredes, estantería inadecuada e insuficiente, archivos en el piso, cajas en mal estado, sin condiciones mínimas de conservación en cuanto a temperatura, humedad, ventilación e iluminación, basuras y polvo, escaleras en mal estado, aguas pluviales, sin cámaras ni personal para control de acceso y seguridad, residuos de papel quemado, cocinas y electrodomésticos en las áreas de archivo)		Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Conservación - SIC para garantizar controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de la Gobernación del Valle. Se financiará con recursos de la Gobernación del Valle.		1	Realización del proceso de contratación para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	16/12/2018	31/12/2019	17	100%	proyecto "IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" 8.1. Análisis de la alternativa 1	Finalizado el año 2020 se realizaron las jornadas de desinfección ambiental, desatización, desinsectación, en el depósito de archivo central y ventanilla única. Se garantizó que los productos químicos fueran biodegradables, protejan el medio ambiente y que no representaran riesgos para el recurso humano de la Gobernación y de los visitantes incluyendo los ciudadanos. Se contó con los análisis necesarios ante cualquier eventualidad propie de esta labor adelantada. A diciembre 31 de 2021, se dio cumplimiento al Plan de trabajo, específicamente con la elaboración y aprobación, por parte del Comité, del SIC 8 de octubre de 2021	Secretaría General				Documento MA-MR-PS-02-V01 MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION aprobado el 8 de octubre de 2021 Evidencias del proyecto		Informe de avance diciembre de 2018 Informe de avance diciembre de 2019 Informe de seguimiento OC de marzo de 2021 Informe de seguimiento OC de septiembre y diciembre de 2021			
					2	Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	10/05/2018	28/02/2022	27	50%	Sistema Integrado de Conservación diseñado e implementado. Informe Certificado de desinfección de Agosto 2021 Procedimientos actualizados Plan de acción 2021	a través de las adecuaciones se busca garantizar el sistema integrado de Conservación diseñado e implementado. Informe. A diciembre 31 de 2021, se aprobó el MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, por medio de sesión de 8 de octubre. El proceso de implementación del SIC, atiende el proyecto de Reglas vigente a 2022. Se registra un avance del 50%.	Secretaría General y todas las áreas				Documento aprobado MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION y su respectiva acta Socialización del documento SIC Evidencias del proyecto		1er Informe agosto de 2019 Informe de seguimiento OC de marzo de 2021 Informe de seguimiento OC de septiembre y diciembre de 2021			
					3	Capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Conservación a los funcionarios responsables de los depósitos, en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central e Histórico.	11/12/2018	28/02/2022	4	100%	Capacitación realizada a los funcionarios responsables de los depósitos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central e Histórico. Registros de asistencia	Se realizaron de manera permanente las diferentes capacitaciones. A 31 de diciembre de 2021, se mantienen las evidencias referenciadas en informe anterior. Se aprobó el SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Todas las áreas				Socialización del documento SIC Circular Interna 2022000626 Evidencias del proyecto		1er Informe agosto de 2019 Informe diciembre de 2019 Informe de seguimiento OC de marzo de 2021 Informe de seguimiento OC de septiembre y diciembre de 2021			