



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PL-M9-P3-01</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 12/10/2022</p>
		<p>Página 1 de 44</p>

SECRETARIA GENERAL


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 2 de 44

Contenido	
INTRODUCCIÓN.....	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
Misión 2020 - 2023:.....	5
VISIÓN 2020-2023.....	5
Visión Valle 2032:.....	5
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN.....	6
Objetivo General de la Administración Departamental:.....	6
Funciones Generales de la Administración Departamental.....	6
PRINCIPIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.....	9
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
POLITICA.....	9
OBJETIVO.....	9
ALCANCE.....	10
RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA.....	10
DECLARACIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
Objetivo general:.....	11
Objetivos específicos:.....	11
VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	12
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	13
ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	17
PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	22
ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	23
PLANES Y PROYECTOS.....	26
RESPONSABLES.....	30
METAS E INDICADORES.....	32
MAPA DE RUTA.....	34
RECURSOS.....	41
PRESUPUESTO.....	43
REQUERIMIENTOS LOGISTICOS, TECNICOS Y TECNOLOGGICOS... ¡Error! Marcador no definido.	

J

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 3 de 44

EVALUACIÓN DEL PINAR: 44

INTRODUCCIÓN


En aras de mejorar la gestión, con respecto de la dinámica actual, en atención al cumplimiento de la normatividad archivística vigente, y comprometidos por el mejoramiento continuo frente a la modernización de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la Gobernación del Valle del Cauca se prepara para consolidar la administración de sus archivos de forma eficaz, eficiente y transparente. Para esto la Gobernación ha establecido objetivos con sus planes, programas y proyectos, los cuales aportan de forma sustancial y se interrelacionan con el presente Plan Institucional de Archivos - PINAR¹, como un instrumento para la planeación, administración, mantenimiento y conservación de la información, en consonancia con la función archivística que se integra con el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación. En ese orden de ideas, prevé para la presente vigencia adelantar un proceso de actualización del Plan, en atención a las necesidades actuales y en consideración de aquellas que a la fecha aún no se han realizado.

Para la actualización de este instrumento se ha seguido la metodología establecida por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, bajo el contexto legal de la ley 594 del 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015. Así mismo el desarrollo del PINAR prevé la necesidad de atender y mantener actuales y vigentes los servicios, procesos, procedimientos y rendimientos financieros incluidos en el Plan Estratégico, en el Plan de Acción Anual, Planes de Mejoramiento y en el Plan de Adquisiciones de la Gobernación del Valle del Cauca.

Este instrumento tiene como finalidad, la de orientar los planes, programas o proyectos que establezca la Gobernación a corto, mediano y largo plazo que permitirán el desarrollo de la función archivística para el mejoramiento continuo, el cual, debe ser aplicado a todas y cada una de las dependencias y a los archivos de gestión, sin importar el soporte, que se generan o tramitan en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros) y será un producto integrador de los ejes articuladores de la Visión 2032: Eje Desarrollo Institucional y Gobernabilidad, Eje Económico y Competitividad, Eje Sociocultural y Eje Ambiental y Territorial. A su vez tiene como soporte inicial la elaboración y análisis del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental (Anexo 1) y el Programa de Gestión Documental PGD (Anexo 2), permitiendo de esta manera definir metas a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 años) según Anexo 2 Mapa de Ruta.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR 2014. p.9




Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 4 de 44



Bajo este contexto el Plan Institucional de Archivos beneficiara a la Gobernación en los siguientes aspectos:

- Optimiza los procesos de gestión documental en miras de planear, hacer, verificar y actuar.
- Articula los planes estratégicos de la Gobernación con la función archivística de acuerdo a las necesidades de cada proceso.
- Mitiga los riesgos propios de la gestión documental.
- Evita el detrimento patrimonial.
- Fortalece procesos más eficientes, eficaces y confiables hacia la ciudadanía y entes de control.
- Cumplimiento de la normatividad archivística, nacional y departamental.
- Optimiza el uso de recursos de la gestión y procesos archivísticos.
- Facilita y mide el seguimiento y mejora de la gestión documental al interior de la Gobernación.
- Contar con el recurso humano idóneo, recursos tecnológicos y recursos financieros para la administración de la gestión documental.
- Contribuir con el fortalecimiento institucional.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 5 de 44

Con respecto de los beneficios establecidos en el desarrollo, implementación y actualización del PINAR se contempla el contexto institucional, se define la visión estratégica bajo la cual se regirá su aplicación, sus objetivos específicos, una definición del mapa de ruta, la elaboración de una herramienta de control que permitirá hacer seguimiento al proceso de implementación. Así mismo establece la función archivística bajo la dirección

de la Secretaria General, Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión por medio del Líder del Programa de Gestión Documental y funciones de apoyo en atención a la planeación estratégica, formulación de proyectos y lineamientos en sistemas de información por parte del Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Tecnologías de Información y Comunicación TIC. Para el fortalecimiento de la gestión documental y desarrollo del PINAR es necesario contar con el apoyo y orientación desde el Despacho y la Secretaría General involucrando a todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la implementación de los planes y proyectos propuestos en el PINAR.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

Misión 2020 - 2023:

"Consolidar el liderazgo recuperado a nivel nacional e internacional, a partir de la soberanía y seguridad territorial, la dinamización de la economía, creando oportunidades basadas en el emprendimiento, preservando el planeta, promoviendo el conocimiento, la riqueza ambiental, cultural y deportiva, como destino predilecto de turismo en América latina. Con un gobierno incluyente, participativo y eficaz, desde los territorios, para la gente y enfocado hacia resultados. Seguiremos con el crecimiento y progreso de la calidad de vida."


VISIÓN 2020-2023

El Valle del Cauca al 2023, en la visión de corto plazo, será una región líder en aprendizaje, innovación, conocimiento y sostenibilidad, como modelo de departamento verde, con una economía altamente diversificada, especialmente orientada a los servicios de turismo deportivo, ambiental, cultural e industrial, será un territorio inteligente fundamentado en la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, con mayor equidad, competitividad y sostenibilidad

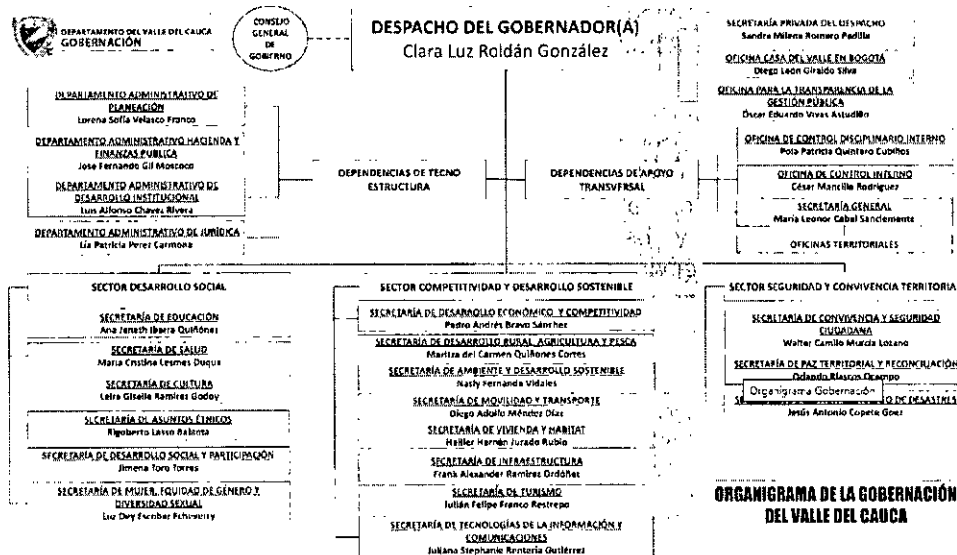
Visión Valle 2032:

Ser una región líder en el desarrollo humano y sostenible, que se articula a las dinámicas de desarrollo, potenciando la conectividad y complementariedad de su sistema de ciudades, reconocida por la calidad de su buen gobierno, equidad, acceso de la población a la educación, el conocimiento de talla mundial, la infraestructura y diversificación productiva para el desarrollo y la sustentabilidad de su territorio."

CA

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 6 de 44

La estructura orgánica funcional actual de acuerdo con el Decreto 1638 de 2020 es la siguiente:



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN ²


Objetivo General de la Administración Departamental:

La Gobernación del Valle del Cauca tiene como fin primordial servir a la comunidad, promover la prosperidad general en procura del desarrollo integral de quienes habitan el territorio, preservar los valores morales, culturales y patrimoniales, buscar el desarrollo de su territorio, el rescate y fortalecimiento de los bienes del departamento y todo lo que tenga que ver con la satisfacción de sus necesidades socioeconómicas que garantice el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.

Funciones Generales de la Administración Departamental:

La función administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca estará al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

² Decreto 1638 de 2020.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 7 de 44

Para el cumplimiento de sus competencias la administración departamental podrá ubicar puntos de atención poli funcionales en sitios estratégicos del departamento, que integren servicios y competencias requeridos por los ciudadanos.

Corresponde a la administración departamental cumplir las funciones constitucionales y legales que a continuación se detallan:

1. Interpretar la voluntad soberana de sus habitantes en el marco de la Constitución, la ley, la ordenanza y el reglamento y asumir la debida consecuencia con sus mandatos.
2. Cumplir funciones y prestar servicios del orden nacional, o coordinar su cumplimiento y prestaciones las condiciones que se prevea en las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto se celebren.
3. Promover y ejecutar en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales, actividades económicas que interesen al desarrollo departamental y al bienestar de los habitantes.
4. Planificar y orientar las políticas de desarrollo y de prestación de servicios públicos en el departamento y coordinar su ejecución con los municipios.
5. Promover, financiar o cofinanciar proyectos nacionales, departamentales o municipales de interés departamental.
6. Administrar los recursos cedidos por la nación, atendiendo su destinación legal cuando la tengan.
7. Promover la armonización de las actividades de los municipios entre sí, con el departamento y la nación.
8. Asesorar y prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios y a las instituciones de prestación de servicios para el ejercicio de las competencias asignadas por la ley, cuando a ello haya lugar.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de la acción de los municipios y de la prestación de servicios a cargo de estos e informar los resultados de la evaluación y seguimiento a la nación, autoridades locales y a la comunidad.
10. Promover y fomentar la participación de las entidades privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios que deben prestarse en el departamento.
11. Organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y el transporte y adelantar la construcción y la conservación de todos los componentes de la infraestructura de transporte que le corresponda.

Handwritten mark

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 8 de 44

12. Desarrollar y ejecutar programas políticas para el mantenimiento del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

13. Coordinar y dirigir con la colaboración de las Corporaciones Autónomas regionales, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del departamento.

14. Organizar sistemas de coordinación de las entidades prestadoras de servicios públicos y promover, cuando razones técnicas y económicas lo aconsejen, la organización de asociaciones de municipios para la prestación de servicios públicos, o la celebración de convenios para efectos del mismo.

15. Coordinar acciones entre los municipios orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.

16. Coordinar acciones entre los municipios orientadas a desarrollar programas y actividades que permitan fomentar las artes en todas sus expresiones y demás manifestaciones simbólicas expresivas.

17. Apoyar con recursos la labor que realiza la fuerza pública en su jurisdicción.

18. Preservar y mantener el orden público en su jurisdicción atendiendo las políticas que establezca el Presidente de la Republica.

19. Participar en la promoción del empleo y la protección de los desempleados.


20. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud, la educación y demás servicios públicos que demande el departamento conforme a las competencias asignadas.

21. Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera una adecuada preservación de los recursos naturales.

22. Velar por la preservación del territorio departamental y sus riquezas naturales, a fin de que ellos sirvan y beneficien a todos los habitantes, asegurando el progreso sin perjuicio de las intervenciones que para efecto de su explotación, usos, distribución, utilización y consumo disponga la ley.

23. Administrar los asuntos del territorio departamental y prestar los servicios públicos que determine la ley.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 9 de 44

24. Ordenar el desarrollo del territorio y determinar la ejecución de los planes, programas y proyectos que demande el progreso del departamento.

25. Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que le señale la constitución y las leyes.

PRINCIPIOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA³

La gestión administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, se regirá por los siguientes principios:

Transparencia y participación: El estado promoverá la decisión y el dialogo colectivo sobre cómo garantizarlos, fortalecer las capacidades de la comunidad para participar en la gestión de las políticas públicas, permitir su expresión libre y espontánea, ser escuchados en sus necesidades y formas y estrategias para solucionarlas.

Universalidad, igualdad y no discriminación: Como derechos universales, inalienables, intrasmisibles, irrenunciables, innatos e inherentes a los seres humanos, el Estado debe brindar las mismas garantías a todos.

Integralidad: Los derechos son indivisibles, interdependientes, complementarios y no jerarquizarlos, de manera que el ejercicio de un derecho implica el ejercicio de otros. Por tanto el Estado, a través de sus políticas, planes, programas y proyectos, debe garantizarlos todos al mismo tiempo en igualdad de condiciones y con el mismo nivel de prioridad.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


POLITICA

OBJETIVO

Desarrollar e implementar directrices y estrategias para la administración de la información que se genera y tramita al interior de la Gobernación del Valle, tanto para documentos analógicos como electrónicos de archivo, independiente de su soporte con el fin de garantizar el uso, administración, organización y preservación del acervo documental, lo cual propendera por una adecuada gestión, una acertada disposición de la misma, y la certeza de que se conserva la memoria institucional, y se prevé una adecuada disposición del material documental en atención a la política ambiental.

³-ORDENANZA 539 DEL 05 DE JUNIO DE 2020, por medio de la cual se establece el PLAN DE DESARROLLO "VALLE INVENCIBLE" 2020 - 2023



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 10 de 44

ALCANCE

La presente política aplica para todos los registros documentales, formatos, y demás elementos documentales que se generan y/o tramitan al interior de la Gobernación del Valle, durante cualquier etapa del ciclo de vida, es decir, en archivos de gestión, central e histórico, desde la planeación de la gestión documental hasta su disposición final, garantizando la preservación documental a largo plazo, y unas condiciones medioambientales optimas.

De igual manera y en concordancia con las políticas de transparencia y acceso a la información, servicio al ciudadano, y demás relacionadas, se prevé su integración a fin de garantizar la conservación, el acceso, la seguridad y condiciones ambientales adecuadas, de los documentos durante todas las etapas del ciclo de vida.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA.

La responsabilidad sobre el diseño, implementación, mantenimiento y actualización de la Política de Gestión Documental, recae en la Secretaria General, con el apoyo de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión y el equipo de Gestión Documental, como garantes de su cumplimiento, calidad y mejora continua.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


En atención a los objetivos estratégicos definidos en la Gobernación del Valle del Cauca adopta la siguiente Política de Gestión Documental:

La Gobernación del Valle en atención a los principios de transparencia, acceso y divulgación de la información, define y establece lineamientos encaminados a garantizar la generación, organización y preservación del material documental análogo o electrónico, como activos de información que garantizan derechos y deberes, desde el momento de la recepción y/o producción documental hasta su disposición final, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, y en atención a los preceptos normativos y técnicos emitidos desde el Archivo General de la Nación. De igual manera propenderá por garantizar las condiciones minimas requeridas a fin de garantizar unos procedimientos de disposición final que contribuyan a mejorar las condiciones ambientales al interior de la Gobernación, y fuera de ella.

La adopción de la política de gestión documental, implica la implementación de un Sistema de Gestión Documental que, siguiendo la normatividad vigente, considere entre otras, la ejecución de las siguientes actividades:

- Definir que se busca con la Gestión Documental y el impacto que se desea



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 11 de 44

alcanzar en la entidad:

- Realizar un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.
- Definir las pautas a seguir y desarrollar planes de acción, entre los que se destaca la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.
- Implementar los planes de acción definidos por medio de la divulgación, capacitación y entrenamiento de los funcionarios.
- Implementar un esquema de soporte vía chat, correo electrónico, herramientas virtuales y presenciales para garantizar la efectiva aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Hacer seguimiento y control por medio de la verificación de lo implementado y la generación de acciones de mejora.
- En las metas a corto plazo se espera que se genere el cambio de cultura de racionalización de trámites y organización física y electrónica de los archivos, a mediano plazo la percepción positiva de la gestión documental en la entidad y de la aplicación de los instrumentos archivísticos y a largo plazo la confianza constante en la generación de documentos electrónicos dentro de una herramienta y la evidencia de la apropiación del concepto de cero papel.

Lo anterior, debe estar enmarcado en la sensibilización y capacitación permanente de los servidores públicos y contratistas, quienes deben tener las competencias para mantener y generar mejora continua al Sistema de Gestión Documental. Igualmente, en el compromiso de la alta dirección de la entidad, esto es, del Gobernador (a) y todo su equipo de gobierno.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


Objetivo general:

Normalizar la gestión documental al interior de la Gobernación, en atención a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, con respecto de los instrumentos archivísticos y técnicos, propendiendo por la acertada implementación y actualización en atención a la gestión de la calidad y el mejoramiento continuo.

Objetivos específicos:

- Implementar las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar / ajustar las Tablas de Valoración Documental.
- Convalidar las Tablas de Valoración Documental.
- Intervenir el Fondo documental acumulado.
- Elaborar y/o actualizar los demás instrumentos archivísticos.
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental.
- Definir el Modelo de Requisitos que permita el desarrollo e implementación de



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 12 de 44

un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

- Definir un plan de trabajo para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Fase de análisis:

Etapa diagnóstico
Plan Institucional de Archivos

Fase de Diseño:

Definición de requisitos
Planeación para la implementación de un SGDEA

Fase de Implementación:

Componente tecnológico que debe soportar un SGDEA
Componente documental a incorporar dentro del SGDEA

Fase de evaluación de monitoreo y control:

Continuidad del negocio, integración, seguridad, acceso a la información, transparencia, migración, y protección de datos personales dentro del SGDEA.

Apropiación de usuarios, mejora continua, soporte y asistencia técnica en desarrollo e implementación del sgdea.


- Adelantar los procesos de disposición final a los documentos de archivo que hayan finalizado sus tramites, y se encuentren en el archivo central, en atención a la retención y disposición final inscrita en las TRD.

VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, estara articulado con las metas de los Proyectos de inversion, y del Plan estrategico institucional, encaminado a la normalización y estandarización de los procesos, los instrumentos archivísticos, y demás elementos propios de la gestión documental, así como la inclusión de tecnologías de la información, con el fin de garantizar transparencia y acceso a la información.

En ese orden de ideas, la Gobernación del Valle del Cauca propenderá que para la vigencia 2026 se habrá mitigado cada uno de los aspectos críticos de la Gestión Documental identificados en el PINAR, realizando la implementación de cada uno de los Planes y Proyectos establecidos garantizando la organización, administración, consulta, mantenimiento y conservación a largo plazo, contar con espacios de almacenamiento documental de cumplan con la normatividad vigente, elaboración, implementación y divulgación de los Instrumentos Archivísticos, disponer con las Tablas de Retención y Valoración Documental convalidadas, implementadas y aplicadas efectuando transferencias primarias y secundarias a miras de la creación, implementación y mantenimiento de la Ventanilla Única de Correspondencia inmersa en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con todos los



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 13 de 44

requisitos establecidos por la normatividad vigente con el fin de propiciar el acceso a la información, cumplimiento de aspectos tecnológicos y de seguridad, preservación de la información, fortalecimiento y articulación de la gestión documental de la Gobernación.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL


La Gobernación del Valle del Cauca, adelanta acciones tendientes a garantizar la preservación del material documental, en cumplimiento de los preceptos normativos y técnicos emitidos desde el Archivo General de la Nación, sin embargo, y teniendo en cuenta la situación actual, se determinan aspectos y riesgos, los cuales son el resultado de la utilización de las siguientes Fuentes:

- Diagnóstico Documental realizado en el mes de Febrero de 2017.
- Plan de Desarrollo de Gobernación Valle del Cauca 2020-2023
- Plan de Acción vigente
- Plan de Adquisiciones vigente
- Planes de Mejoramiento Archivístico
- Mapa de riesgos

De acuerdo a los anteriores referentes se identifican necesidades con respecto de la gestión administrativa, archivística, tecnológica, ambiental, legal, financiera y de recurso humano, los cuales permiten identificar los siguientes aspectos críticos:

Nº	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	No contar con la totalidad de los Instrumentos Archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos Tablas de Valoración Documental	Dificultad para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para la Gobernación. Pérdida de seguridad de la información electrónica. Dificultad en la administración de los depósitos destinados para conservación de los archivos de gestión. Carencia de lineamientos, para el tratamiento archivístico de los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros. Dificultad para la consulta y recuperación de los documentos. Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Artículo 21 y 46 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000




Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 14 de 44

N°	ASPECTO CRITICO	RIESGO
2	Falta de capacitación / sensibilización sobre temas relacionados con la gestión documental	y acuerdo 006 de 2014 Desinformación de los funcionarios frente a la Gestión Documental Incremento del archivo sin procesos archivísticos. Falta de herramientas para establecer la mejora continua de los procesos Falta de divulgación de la Política de Gestión documental
3	Falta de elaborar las Tablas de Valoración Documental	Deterioro del patrimonio documental de la entidad. Perdida de documentación histórica. Desconocimiento de las actuaciones administrativas en periodos anteriores. Dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación Mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta
4	Fondos documentales acumulados por intevenir. Falta de aplicación de criterios archivísticos a estos documentos.	Acumulación de documentos Perdida de documentación histórica. Desconocimiento de las actuaciones administrativas en periodos anteriores. Dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación. Mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta. Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Acuerdo 04 de 2019
5	Perdida / deterioro de la información	Investigaciones y sanciones. Presunto incumplimiento al Acuerdo 07 de 2014
6	Falta fortalecer la cultura de organización archivística. Falta difundir mas Política de Gestión Documental.	Desinterés en la debida organización, conservación y preservación de la documentación Aplicación de prácticas indebidas y no adecuadas en materia de Gestión Documental. Perdida y extravío de la documentación
7	Los archivos de gestion aun no cuentan con todos los	No hay seguridad y control de documentos. Deterioro de los archivos.


© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 15 de 44


N°	ASPECTO CRITICO	RIESGO
	parametros de organización técnica.	Deficiencias en el acceso a la información
8	Inadecuada administración y gestión de los documentos electrónicos de archivo. No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.- SGDEA, que administren la información durante sus fases de archivo, ni que tampoco atiendan a los procesos de gestión documental de manera integral	<p>Perdida de información electrónica</p> <p>Dificultad para el acceso y consulta de información.</p> <p>No hay seguridad y control de documentos</p>
9	No se tiene definido un Modelo de Requisitos MOREQ, que permita identificar las necesidades propias de los procesos de gestión documental, y que conlleven a la evaluación real del gestor documental actual, además que permita establecer las condiciones que debe tener un gestor documental - SGDEA.	<p>Dificultad para el acceso y consulta de información.</p> <p>No hay seguridad y control de documentos.</p> <p>Perdida de seguridad de la información electrónica</p> <p>Desatención a los lineamientos archivísticos emitidos desde el Archivo General de la Nación</p>
10	Desactualización de procedimientos de gestión documental.	<p>Falta de normalización de los documentos del SIG y su articulación con la Gestión Documental de la Gobernación</p> <p>Dificultad para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para la Gobernación</p> <p>Perdida de seguridad de la información electrónica.</p> <p>Dificultad en la administración de los depósitos destinados para conservación de los archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>Carencia de lineamientos, para el tratamiento archivístico de los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros.</p> <p>Insuficiencia de mecanismos de control para la medición de implementación del proceso de Gestión Documental.</p>



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 16 de 44

N°	ASPECTO CRITICO	RIESGO
		Dificultad para la consulta y recuperación de los documentos
11	Falta de conformación del Archivo Histórico del departamento (Archivo General del Departamento)	Perdida de información Dificultad para el acceso y consulta de información Acumulación de documentos en los archivos centrales
12	Falta de adelantar procesos de transferencias documentales secundarias.	Acumulación de documentos. Perdida de información Dificultad para el acceso y consulta de información Deterioro y pérdida de información.
13	Falta de organización de Historias Laborales y pensionales	Desmembramiento de expedientes No hay seguridad y control de documentos. Deterioro y pérdida de los archivos. Deficiencias en el acceso a la información Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 07 de 2014. Circular 04 de 2003 de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
14	No contar con áreas de archivo al interior de las dependencias que cumplan con las exigencias normativas dadas por el Archivo General de la Nación No contar con depósitos con suficiente capacidad de almacenamiento, para conservar los archivos producto de las transferencias documentales primarias.	No hay seguridad y control de documentos. Deterioro y pérdida de los archivos. Deficiencias en el acceso a la información Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014
15	Falta normalizar la ventanilla única de correspondencia con respecto de la radicación de todas las comunicaciones oficiales. Incorporación de documentos, en atención a las series y subseries documentales inscritas en las TRD	No hay seguridad, trazabilidad y control de documentos. Deterioro de los archivos. Deficiencias en el acceso a la información Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013 y Acuerdo 02 de 2014



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 17 de 44

N°	ASPECTO CRITICO	RIESGO
16	Falta de adelantar procesos de disposición final en atención a los procedimientos inscritos en las Tablas de Retención Documental	Deterioro y pérdida de los archivos. Acumulación de documentos en archivo central. Presunto incumplimiento de la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES⁴

En atención a lo establecido en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se define los siguientes criterios de evaluación, frente a los siguientes componentes:

Administración de archivos


- Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos
- Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados
- Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos
- Se tiene establecida la política de gestión documental
- Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles
- Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos
- Se cuenta con el presupuesto adecuado para resolver las necesidades documentales y de archivo
- Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos
- El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos
- los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica

Acceso a la información

- Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información
- Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos
- Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos
- Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación

⁴ Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 18 de 44

Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para archivos
 Se cuenta con iniciativas para la fomentación del uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel
 Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información
 El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad
 Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano
 Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL


Preservación de la información

Se cuenta con un sistema integrado de conservación-SIC
 Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final
 La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad
 Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos
 Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión
 Se cuenta con archivos centrales e históricos
 Se cuenta una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica
 Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos
 Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio
 Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizados

Aspectos tecnológicos y de seguridad

Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos
 Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de documentos
 Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas
 Se cuenta con tecnología asociada al servicio ciudadano, que le permita la participación e interacción
 Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información
 Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros
 Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos
 Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano,



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 19 de 44

Aspectos tecnológicos y de seguridad

al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de la información

Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y de los procesos archivísticos

Las aplicaciones con capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos

Fortalecimiento y articulación

La Gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión

Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad

Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad

Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística

Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales

Se tiene implementados acciones para la gestión del cambio

Se cuenta con procesos de mejora continua

Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la planeación de la función archivística de la entidad

Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos


La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores y en atención a lo establecido en el Manual de formulación del PINAR, y, en consecuencia, los resultados obtenidos en la priorización de los aspectos críticos para la Gobernación del Valle del Cauca son los siguientes:

Tabla de priorización de aspectos críticos de evaluación:

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento o y articulación	
No contar con la totalidad de los Instrumentos Archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Bancos terminológicos de tipos, series	8	8	9	7	9	41


C

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 20 de 44

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento o articulación	
y sub- series documentales Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos Sistema Integrado de Conservación. Tablas de Valoración Documental						
Falta de capacitación / sensibilización sobre temas relacionados con la gestión documental	8	8	7	8	9	40
Falta de elaborar las Tablas de Valoración Documental.	9	9	9	9	9	45
Fondos documentales acumulados por intevernir. Falta de aplicación de criterios archivísticos a estos documentos.	9	9	9	7	8	42
Perdida / deterioro de la información	10	10	8	8	8	44
No se cuenta con un posicionamiento estrategico de la cultura organizacion archivística. Faltes en la divulgación de la Política de Gestión Documental	9	8	8	7	9	41
No contar con áreas de archivo al interior de las dependencias que cumplan con las exigencias normativas dadas por el Archivo General de la Nación						
No contar con depositos con suficiente capacidad de almacenamiento, para conservar los archivos producto de las transferencias documentales primarias.	10	8	10	7	9	44
Inadecuada administración y gestión de los documentos electrónicos de archivo. No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que administren la infomación	9	9	9	10	9	46


© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 21 de 44

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento o y articulación	
durante sus fases de archivo, ni que tampoco atiendan a los procesos de gestión documental de manera integral						
No se tiene definido un Modelo de Requisitos MOREQ, que permita identificar las necesidades propias de los procesos de gestión documental, y que conlleven a la evaluación real del gestor documental actual, además que permita establecer las condiciones que debe tener un gestor documental – SGDEA.	9	9	9	10	9	46
Desactualización de procedimientos de gestión documental	9	8	7	7	9	40
Falta de conformación del Archivo Histórico del departamento (Archivo General del Departamento)	8	8	7	8	8	39
Falta de adelantar procesos de transferencias secundarias.	8	8	7	8	8	39
Falta de organización de Historias Laborales y pensionales, y de expedientes contractuales	10	9	9	7	10	45
Los archivos de gestión aun no cuentan con todos los parámetros de organización técnica.	10	8	9	7	8	42
Falta de normalizar la ventanilla única de correspondencia con respecto de la radicación de todas las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad. Incorporación de documentos, en atención a las series y subseries documentales inscritas en las TRD	10	10	7	9	8	44
Falta de adelantar procesos de disposición final en atención a los procedimientos inscritos en las Tablas de Retención Documental	9	7	7	7	9	39

CJF


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 22 de 44

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Los resultados de la priorización de aspectos críticos, para la Gobernación del Valle del Cauca, se describen en orden de mayor a menor, a continuación:

ASPECTO CRITICO	PRIORIZACION
No se tiene definido un Modelo de Requisitos MOREQ, que permita identificar las necesidades propias de los procesos de gestión documental, y que conlleven a la evaluación real del gestor documental actual, además que permita establecer las condiciones que debe tener un gestor documental – SGDEA.	46
Inadecuada administración y gestión de los documentos electrónicos de archivo. No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que administren la información durante sus fases de archivo, ni que tampoco atendan a los procesos de gestión documental de manera integral	46
Falta de elaborar las Tablas de Valoración Documental.	45
Falta de organización de Historias Laborales y pensionales, y de expedientes contractuales	45
Perdida / deterioro de la información	44
Falta de normalizar la ventanilla única de correspondencia con respecto de la radicación de todas las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad. Incorporación de documentos, en atención a las series y subseries documentales inscritas en las TRD	44
Archivos de gestión y archivo central no cuentan con todos los parámetros de organización	44
Fondos documentales acumulados por intevernir. Falta de aplicación de criterios archivísticos a estos documentos.	42
No contar con áreas de archivo al interior de las dependencias que cumplan con las exigencias normativas dadas por el Archivo General de la Nación. No contar con depósitos con suficiente capacidad de almacenamiento, para conservar los archivos producidos de las transferencias documentales primarias.	42
No contar con la totalidad de los Instrumentos Archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Sistema Integrado de Conservación. Tablas de Valoración Documental	41
No se cuenta con un posicionamiento estratégico de la cultura	41



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 23 de 44


ASPECTO CRITICO	PRIORIZACION
organizacion archivística. Fallas en la divulgación de la Política de Gestión Documental	
Falta de capacitación / sensibilización sobre temas relacionados con la gestión documental	40
Desactualización de procedimientos de gestión documental	40
Falta de conformación del Archivo Histórico del departamento (Archivo General del Departamento)	39
Falta de adelantar procesos de transferencias secundarias.	39
Falta de adelantar procesos de disposición final en atención a los procedimientos inscritos en las Tablas de Retención Documental	39

ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

De acuerdo con la priorización, se definen los aspectos críticos y sus ejes articuladores:


N°	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
1	No se tiene definido un Modelo de Requisitos MOREQ, que permita identificar las necesidades propias de los procesos de gestión documental, y que conlleven a la evaluación real del gestor documental actual, además que permita establecer las condiciones que debe tener un gestor documental – SGDEA.	Definir en conjunto con las Secretaria de las TICS, Departamento Administrativo de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, el Modelo de Requisitos, a fin de desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
2	Inadecuada administración y gestión de los documentos electrónicos de archivo. No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que administren la información durante sus fases de archivo, ni que tampoco atiendan a los procesos de gestión documental de manera integral	Definir una hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo mediante la cual se adelanten y desarrollen las acciones tendientes a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
3	Falta de elaborar las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar, aprobar, y llevar a evaluación y convalidación las Tablas de Valoración Documental
4	Falta de organización de Historias Laborales y pensionales, y de expedientes contractuales	Dar lineamientos sobre los procesos de organización de expedientes laborales. Elaborar Guía para la



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 24 de 44

N°	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
		Elaboración de Historias Laborales, y Guía para la organización de expedientes contractuales.
5	Perdida / deterioro de la información	<ul style="list-style-type: none"> Dar lineamientos sobre los procesos de organización que propendan por una adecuada gestión documental. Elaborar procedimiento de Reconstrucción de Expedientes. Actualizar procedimiento de organización de archivos.
6	Falta de normalizar la ventanilla única de correspondencia con respecto de la Radicación de todas las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad. Incorporación de documentos, en atención a las series y subseries documentales inscritas en las TRD	Definir en conjunto con las Secretaría de las TICS, Departamento de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, el Modelo de Requisitos, a fin de desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Modelo que deberá incluir dentro de los requisitos todos los relacionados con la ventanilla única, en atención a los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación.
7	Archivos de gestión no cuentan con todos los parámetros de organización	Dar lineamientos sobre los procesos de gestión documental que se deben considerar para adelantar procesos de organización de archivos.
8	Falta de aplicación de criterios archivísticos a documentos correspondientes a fondo documental acumulado	Adelantar el proceso de elaboración e implementación de las tablas de Valoración Documental
9	No contar con áreas de archivo en las dependencias que cumplan con las exigencias normativas dadas por el Archivo General de la Nación	Adelantar todas las acciones tendientes a garantizar unos espacios adecuados para la conservación, custodia, almacenamiento y acceso de los documentos de archivo, en atención a los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación.
10	No contar con la totalidad de los	Elaborar los instrumentos




Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 25 de 44

N°	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
	Instrumentos Archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos Tablas de Valoración Documental	archivísticos requeridos normativamente y técnicamente, a fin de garantizar unos procesos de gestión documental de manera integral durante todo el ciclo de vida de los mismos. TCA: Fecha Junio 2022. Banco Terminológico: Fecha ... SIC: Fecha junio 2022. TVD: Fecha Diciembre 2022. Modelo de requisitos: Fecha Diciembre 2022.
11	No se cuenta con un posicionamiento estratégico de la cultura organización archivística. Fallas en la divulgación de la Política de Gestión Documental	Adelantar actividades de socialización de la política de gestión documental, de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos de gestión documental.
12	Falta de capacitación / sensibilización sobre temas relacionados con la gestión documental	Adelantar actividades de socialización de la política de gestión documental, de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos de gestión documental
13	Desactualización de procedimientos de gestión documental	Adelantar proceso de revisión, y actualización de los procedimientos de gestión documental
14	Falta de conformación del Archivo Histórico del departamento (Archivo General del Departamento)	Elaboración de proyecto para la conformación del Archivo General del Departamento.
15	Falta de adelantar procesos de transferencias secundarias.	Elaboración de un procedimiento para la realización de transferencias secundarias de las entidades del territorio, en aplicación de Tablas de retención documental y Tablas de valoración documental.
16	Falta de adelantar procesos de disposición final en atención a los procedimientos inscritos en las Tablas de Retención Documental	Elaborar plan de acción a fin de proceder con la aplicación de los procedimientos de disposición final de aquellos documentos cuya disposición final es eliminación, en atención a las Tablas de retención documental aprobadas en la vigencia de 2007.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.


Handwritten signature or mark

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 26 de 44

PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se relacionan los planes tendientes al cumplimiento de las actividades y componentes descritos en el presente plan:

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	PLAN/O PROYECTO	
1	No se tiene definido un Modelo de Requisitos MOREQ, que permita identificar las necesidades propias de los procesos de gestión documental, y que conlleven a la evaluación real del gestor documental actual, además que permita establecer las condiciones que debe tener un gestor documental - SGDEA.	Definir en conjunto con las Secretaria de las TICS, Departamento de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, el Modelo de Requisitos, a fin de desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Elaboración de Hoja de ruta para el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Elaboración de Plan de acción y cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo
2	Inadecuada administración y gestión de los documentos electrónicos de archivo. No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que administren la información durante sus fases de archivo, ni que tampoco atiendan a los procesos de gestión documental de manera integral	Definir una hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo mediante la cual se adelanten y desarrollen las acciones tendientes a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaboración de Hoja de ruta para el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Elaboración de Plan de acción y cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo
3	Falta de elaborar las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar, aprobar, y llevar a evaluación y convalidación las Tablas de Valoración Documental	Vinculación de un tercero con experiencia en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, para adelantar le proceso de elaboración de las

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 27 de 44


COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	PLAN O PROYECTO
4	Falta de organización de Historias Laborales, y pensionales, y de expedientes contractuales	TVD Elaboración de una Guía para la organización de Historias Laborales. Elaboración de una Guía para la organización de expedientes contractuales.
5	Perdida / deterioro de la información	Dar lineamientos sobre los procesos de organización que propendan por una adecuada gestión documental. Elaborar procedimiento de Reconstrucción de Expedientes. Actualizar procedimiento de organización de archivos.
6	Falta de normalizar la ventanilla única de correspondencia con respecto de la radicación de todas las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad. Incorporación de documentos, en atención a las series y subseries documentales inscritas en las TRD	Definir en conjunto con las Secretaria de las TICS, Departamento de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, el Modelo de Requisitos, a fin de desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Modelo que deberá incluir dentro de los requisitos, todos los relacionados con la ventanilla única, en atención a los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación.
7	Archivos de gestión no cuentan con todos los	Radicación centralizada de todas las comunicaciones oficiales recibidas. Elaboración de Hoja de ruta para el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Elaboración de Plan de acción y cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo.
	Dar lineamientos sobre los procesos de gestión	Elaboración y actualización de





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	PLAN O PROYECTO
	parametros de organización	documental que se deben considerar para adelantar procesos de organización de archivos.	procedimientos de la gestión documental. Campañas de sensibilización salineadas con el PIC
8	Falta de aplicación de criterios archivísticos a documentos que hacen parte del fondo documental acumulado	Adelantar el proceso de implementación de las Tablas de Valoración Documental	Vinculación de un tercero con experiencia en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, para adelantar le proceso de elaboración de las TVD, y posterior implementación de la misma
9	No contar con áreas de archivos en las dependencias que cumplan con las exigencias normativas dadas por el Archivo General de la Nación	Adelantar todas las acciones tendientes a garantizar unos espacios adecuados para la conservación, custodia, almacenamiento y acceso de los documentos de archivo, en atención a los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación.	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
10	No contar con la totalidad de los Instrumentos Archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Bancos terminológicos de tipos, series y sub- series documentales Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Elaborar los instrumentos archivísticos requeridos normativa y técnicamente, a fin de garantizar unos procesos de gestión documental de manera integral durante todo el ciclo de vida de los mismos. TCA: Fecha junio 2022. Banco Terminológico: Fecha septiembre de 2022. SIC: Fecha aprobación:	Elaborar, actualizar, y ajustar, en caso dado, todos los instrumentos archivísticos: TCA, procedimientos, TVD, SIC, Moreq, Banter.

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 29 de 44

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	PLAN/O PROYECTO
	Sistema Integrado de Conservación. Tablas de Valoración Documental de diciembre de 2021. Implementación: diciembre de 2022. TVD: Fecha elaboración y aprobación: diciembre de 2022. Fecha convalidación: diciembre de 2023. Aplicación: diciembre de 2023. Modelo de requisitos: Fecha: Diciembre de 2022.	
11	No se cuenta con un posicionamiento estratégico de la cultura organizacional archivística. Falta de divulgación de la Política de Gestión Documental	Adelantar actividades de socialización de la política de gestión documental, de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos de gestión documental.
12	Falta de capacitación / sensibilización sobre temas relacionados con la gestión documental	Campañas de sensibilización en temas propios de la gestión documental alineado con el PIC.
13	Desactualización de procedimientos de gestión documental	Adelantar proceso de revisión, y actualización de los procedimientos de gestión documental
14	Falta de conformación del Archivo Histórico del departamento (Archivo General del Departamento)	Elaboración y/o actualización de procedimientos de gestión documental.
15	Falta de adelantar procesos de transferencias secundarias.	Elaborar proyecto para la conformación del Archivo General del Departamento.
16	Falta de adelantar procesos de transferencias secundarias.	Elaborar un procedimiento para la realización de transferencias secundarias de las entidades del territorio, en aplicación de Tablas de retención documental y Tablas de valoración documental
16	Falta de adelantar procesos de transferencias secundarias.	Elaborar plan de acción a
		Plan de trabajo para la




COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	PLAN O PROYECTO
de disposición final en atención a los procedimientos inscritos en las Tablas de Retención Documental	fin de proceder con la aplicación de los procedimientos de disposición final de aquellos documentos cuya disposición final es eliminación, en atención a las Tablas de retención documental aprobadas en la vigencia de 2007.	identificación y clasificación y disposición final de documentos que estén inscritos en las TRD version 2000, que hayan cumplido su retención en el Archivo Central, y su disposición final corresponda a eliminación.

RESPONSABLES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Definir en conjunto con las Secretaria de las TICS, Oficina de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad, conel acompañamiento de la Oficina de Control Interno, el Modelo de Requisitos, a fin de desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental, Secretaria de las Tics, Departamento Administrativo de Planeación
2 Definir una hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo mediante la cual se adelanten y desarrollen las acciones tendientes a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental Secretaria de las Tics Departamento Administrativo de Planeación
3 Elaborar, aprobar, y llevar a evaluación y convalidación las Tablas de Valoración Documental.	Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental
4 Dar lineamientos sobre los procesos de organización de expedientes laborales y contractuales. Elaborar Guía para la organización de Historias Laborales. Elaborar Guía para la organización de expedientes contractuales.	Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental Todas las secretarias
5 Dar lineamientos sobre los procesos de organización	Secretaria General –



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 31 de 44

	que propendan por una adecuada gestión documental. Elaborar procedimiento de Reconstrucción de Expedientes. Actualizar procedimiento de organización de archivos.	Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental, Secretaria de las Tics, Departamento Administrativo de Planeación, SIG
6	Definir en conjunto con las Secretaría de las TICS, Oficina de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, el Modelo de Requisitos, a fin de desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Modelo que deberá incluir dentro de los requisitos, todos los relacionados con la ventanilla única (Recepción de todas las comunicaciones oficiales), en atención a los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación.	Secretaría General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental Secretaría de las Tics SIG Departamento Administrativo de Planeación Oficina de Control Interno
7	Dar lineamientos a través de circulares, jornadas de sensibilización y capacitación, normas, guías, metodologías y herramientas sobre procesos de organización técnica de archivos.	Secretaría General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental
8	Adelantar el proceso de implementación de las tablas de Valoración Documental.	Secretaría General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental
9	Adelantar todas las acciones tendientes a garantizar unos espacios adecuados para la conservación, custodia, almacenamiento y acceso de los documentos de archivo, en atención a los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación.	Secretaría General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental Todas las secretarías
10	Elaborar los instrumentos archivísticos requeridos normativa y técnicamente, a fin de garantizar unos procesos de gestión documental de manera integral durante todo el ciclo de vida de los mismos. TCA: Fecha junio 2022. Banco Terminológico: Fecha junio de 2022. Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC diciembre de 2022. TVD: Fecha elaboración y aprobación: enero-abril 2023 Modelo de requisitos: Fecha: Diciembre de 2022.	Secretaría General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental
11	Adelantar actividades de socialización de la política	Secretaría General –

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.




	de gestión documental, de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos de gestión documental.	Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental
12	Adelantar actividades de socialización de la política de gestión documental, de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos de gestión documental	Secretaría General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental
13	Adelantar proceso de revisión, y actualización de los procedimientos de gestión documental	Secretaría General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental
14	Elaborar proyecto para la conformación del Archivo General del Departamento.	Secretaría General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental
15	Elaborar un procedimiento para la realización de transferencias secundarias de las entidades del territorio, en aplicación de Tablas de retención documental y Tablas de valoración documental.	Secretaría General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental
16	Elaborar plan de acción a fin de proceder con la aplicación de los procedimientos de disposición final de aquellos documentos cuya disposición es eliminación, en atención a lo inscrito en las Tablas de retención documental aprobadas en la vigencia de 2007.	Secretaría General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental

METAS E INDICADORES.

Para adelantar los planes y proyectos dentro del Plan, se identifican los siguientes indicadores, teniendo en cuenta, que algunos atenderán a mismo indicador, así:


Nº	Nombre del indicador	Formula del indicador
1 2 6	SGDEA: Modelo de requisitos, Hoja de ruta, plan de trabajo	% de avance ejecutado / % avance programado
3	Tablas de Valoración Documental	% de avance ejecutado / % avance programado (De acuerdo con las actividades y/o fases a adelantar: elaboración, aprobación, convalidación)
4	Historias laborales y pensionales Expedientes contractuales	% de avance ejecutado / % avance programado
5	Dar lineamientos sobre los procesos de organización que propendan por una adecuada gestión documental. Elaborar	% de avance ejecutado / % de avance programado



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 33 de 44

	procedimiento de Reconstrucción de Expedientes. Actualizar procedimiento de organización de archivos.	
7 11 12	Campañas de sensibilización	Número de campañas de sensibilización ejecutadas / Número de campañas de sensibilización programados
8	Implementación de las Tablas de valoración documental	Total de metros lineales intervenidos / Total de metros lineales por intervenir
9	Adecuación de espacios	Número de solicitudes de espacios físicos atendidas / Número de solicitudes de adecuación de espacios físicos requeridas *100
10	Elaborar los instrumentos archivísticos requeridos normativa y técnicamente, a fin de garantizar unos procesos de gestión documental de manera integral durante todo el ciclo de vida de los mismos. TCA: Fecha diciembre 2022. Banco Terminológico: Fecha septiembre de 2022. SIC: Fecha aprobación: diciembre de 2021. Implementación: diciembre de 2022. TVD: Fecha elaboración y aprobación: diciembre de 2022. Fecha convalidación: diciembre de 2022. Aplicación: diciembre de 2023. Modelo de requisitos: Fecha: Diciembre de 2022.	Número de instrumentos archivísticos elaborados o actualizados / Número de instrumentos archivísticos programados para elaborar
13	Elaborar / actualizar los instrumentos archivísticos requeridos normativa y técnicamente	Total de instrumentos archivísticos elaborados y - o actualizados / Total de instrumentos archivísticos programados para elaborar y/o actualizar
14	Conformación Archivo General del departamento	% de avance ejecutado / % avance programado
15	Elaborar un procedimiento para la realización de transferencias secundarias de las entidades del territorio, en aplicación de Tablas de retención documental y Tablas de valoración documental	% de avance ejecutado / % avance programado
16	Procedimiento de disposición final – aplicación de la disposición final	Inventarios




 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 34 de 44

MAPA DE RUTA

Apechos críticos	Actividad	Indicador	Entregable	Meta 2022	Meta 2023	Meta 2024	Plazo de ejecución		
							Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
1	No se tiene definido un Modelo de Requisitos MOREQ, que permita identificar las necesidades propias de los procesos de gestión documental, y que conlleven a la evaluación real del gestor documental actual, además que permita establecer condiciones que debe tener un gestor documental - SGDEA.	% de avance ejecutado / % avance programado	Modelo de requisitos	x	x	x		x	
2	Inadecuada administración y gestión de los documentos electrónicos de archivo. No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que administren la información durante sus fases de archivo, ni que tampoco	% de avance ejecutado / % avance programado	Hoja de ruta	x	x	x	x	x	x

● ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Handwritten mark

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 35 de 44


Aspectos críticos	Actividad	Indicador	Entregable	Meta 2022	Meta 2023	Meta 2024	Plazo de ejecución		
							Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
atindan a los procesos de gestión documental de manera integral									
3 Falta de elaborar las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar, aprobar, y llevar a evaluación y convalidación las Tablas de Valoración Documental	% de avance ejecutado / % avance programado (De acuerdo con las actividades y/o fases a adelantar: elaboración, aprobación, convalidación)	TVD Certificado de convalidación	x	x		x		
4 Falta de organización de Historias Laborales y pensionales, y de expedientes contractuales	Dar lineamientos sobre los procesos de organización de expedientes laborales y contractuales. Elaborar Guía para la organización de Historias Laborales. Elaborar Guía para la organización de expedientes contractuales.	% de avance ejecutado / % avance programado	Expedientes organizados	x	x	x	x	x	
5 Perdida / deterioro de la información	Dar lineamientos sobre los procesos de organización que propendan por una adecuada gestión documental. Elaborar procedimiento de Reconstrucción de Expedientes. Actualizar procedimiento de	% de avance ejecutado / % de avance programado	Procedimiento de reconstrucción de expedients Procedimiento de organización actualizado	x	x		x	x	

● ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.



Aspectos críticos	Actividad	Indicador	Entregable	Meta 2022	Meta 2023	Meta 2024	Plazo de ejecución		
							Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
6	Falta de normalizar la ventanilla única de correspondencia con respecto de la Radicación de todas las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad. Incorporación de documentos, en atención a las series y subseries documentales inscritas en las TRD	% de avance ejecutado / % avance programado	Modelo de requisitos Hoja de ruta para un SGDEA	x	x		x	x	
7	Archivos de gestión no cuentan con todos los parámetros de organización	Número de campañas de sensibilización ejecutadas / Número de campañas de sensibilización	Actas de reunión, informes	x	x	x	x	x	



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 37 de 44


Aspectos críticos	Actividad	Indicador	Entregable	Meta 2022	Meta 2023	Meta 2024	Plazo de ejecución			
							Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	
8	Falta de aplicación de criterios archivísticos a documentos que hacen parte del fondo documental acumulado	Adelantar el proceso de implementación de las tablas de Valoración Documental	programados Total de metros lineales intervenidos / Total de metroe lineales por intervenir	Archivos organizados	x	x		x	x	
9	No contar con depósitos de archivos que cumplan con las exigencias normativas dadas por el Archivo General de la Nación	Adelantar todas las acciones tendientes a garantizar unos espacios adecuados para la conservación, custodia, almacenamiento y acceso de los documentos de archivo, en atención a los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación.	Número de solicitudes de espacios físicos atendidas / Número de solicitudes de adecuación de espacios físicos requeridas *100	Espacios adecuados	x	x	x	x	x	x
10	No contar con la totalidad de los Instrumentos Archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-	Elaborar los instrumentos archivísticos requeridos normativa y técnicamente, a fin de garantizar unos procesos de gestión documental de manera integral durante todo el ciclo de vida de los mismos.	Número de instrumentos archivísticos elaborados o acutalizados / Número de instrumentos archivísticos programados para elaborar	Instrumentos elaborados / actualizados	x	x		x	x	

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Handwritten signature or mark

Aspectos críticos	Actividad	Indicador	Entregable	Meta	Meta	Meta	Plazo de ejecución		
				2022	2023	2024	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	series documentales Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos Sistema Integrado de Conservación. Tablas de Valoración Documental	TCA: Banco Terminológico: SIC: Implementación: TVD. Modelo de requisitos:							
11	No se cuenta con un posicionamiento estratégico de la cultura organizacional archivística. Fallas en la divulgación de la Política de Gestión Documental	Adelantar actividades de socialización de la política de gestión documental, de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos de gestión documental.	Número de campañas de sensibilización ejecutadas / Número de campañas de sensibilización programados	Actas del reunión, informes	x	x		x	x
12	Falta de capacitación / sensibilización sobre temas relacionados con la gestión documental	Adelantar actividades de socialización de la política de gestión documental, de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos de gestión documental	Número de campañas de sensibilización ejecutadas / Número de campañas de	Actas del reunión, informes	x	x	x	x	x


CZ

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 39 de 44

Aspectos críticos	Actividad	Indicador	Entregable	Meta 2022	Meta 2023	Meta 2024	Plazo de ejecución		
							Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
		sensibilización programados							
13	Desactualización de procedimientos de gestión documental	Adelantar proceso de revisión, y actualización de los procedimientos de gestión documental	Total instrumentos archivísticos elaborados y actualizados / Total de instrumentos archivísticos programados para elaborar y/o actualizar	x	x	x	x	x	
14	Falta de conformación del Archivo Histórico del departamento (Archivo General del Departamento)	Elaborar proyecto para la conformación del Archivo General del Departamento.	% de avance ejecutado / % avance programado			x			x
15	Falta de adelantar procesos de transferencias secundarias.	Elaborar un procedimiento para la realización de transferencias secundarias de las entidades del territorio, en aplicación de Tablas de retención documental y Tablas de valoración documental.	% de avance ejecutado / % avance programado			x		x	x
16	Falta de adelantar procesos de disposición final en atención a los procedimientos inscritos en las	Elaborar plan de acción a fin de proceder con la aplicación de los procedimientos de disposición final de aquellos documentos	Inventarios	x	x	x	x		

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.


Cd

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 40 de 44

Aspectos críticos	Actividad	Indicador	Entregable	Meta 2022	Meta 2023	Meta 2024	Plazo de ejecución		
							Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Tablas de Retención Documental	cuya disposición es eliminación, en atención a lo inscrito en las Tablas de retención documental aprobadas en la vigencia de 2007.								

Corto plazo: 1 año
 Mediano plazo: 1 a 4 años
 Largo plazo: 4 años en adelante

Handwritten mark

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 41 de 44

RECURSOS


ASPECTO CRITICO	HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS
Definir en conjunto con las Secretaría de las TICS, Oficina de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, el Modelo de Requisitos, a fin de desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Secretaria General - Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión - Gestión Documental Acompañamiento: Secretaria de las Tics, departamento de Planeación, SIG Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Definir una hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo mediante la cual se adelanten y desarrollen las acciones tendientes a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Secretaria General - Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión - Gestión Documental Acompañamiento: Secretaria de las Tics, Departamento de Planeación, SIG Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Elaborar, aprobar, y llevar a evaluación y convalidación las Tablas de Valoración Documental	Secretaria General - Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión - Gestión Documental Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Dar lineamientos sobre los procesos de organización de expedientes laborales y contractuales. Elaborar Guía para la organización de Historias Laborales. Elaborar Guía para la organización de expedients contractuales.	Secretaria General - Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión - Gestión Documental Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Dar lineamientos sobre los procesos de organización que propendan por una adecuada gestión documental. Elaborar procedimiento de Reconstrucción de Expedientes. Actualizar procedimiento de organización de archivos.	Secretaria General - Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión - Gestión Documental Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Definir en conjunto con las Secretaría de las TICS, Oficina de Planeación, Sistema de Gestión de Calidad, con el acompañamiento de la Oficina de Control	Secretaria General - Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión - Gestión Documental	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos

● ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.



ASPECTO CRITICO	HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS
Interno, el Modelo de Requisitos, a fin de desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Modelo que deberá incluir dentro de los requisitos, todos los relacionados con la ventanilla única, en atención a los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación.	<p>Acompañamiento: Secretaria de las Tics, Departamento de Planeación, SIG</p> <p>Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación</p>		
Dar lineamientos sobre los procesos de gestión documental que se deben considerar para adelantar procesos de organización de archivos.	<p>Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental</p> <p>Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación</p>	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Adelantar el proceso de implementación de las tablas de Valoración Documental	<p>Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental</p> <p>Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación</p>	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Adelantar todas las acciones tendientes a garantizar unos espacios adecuados para la conservación, custodia, almacenamiento y acceso de los documentos de archivo, en atención a los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación.	<p>Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental</p> <p>Todas las dependencias de la Gobernación</p>	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Elaborar los instrumentos archivísticos requeridos normativa y técnicamente, a fin de garantizar unos procesos de gestión documental de manera integral durante todo el ciclo de vida de los mismos. TCA: Fecha diciembre 2022. Banco Terminológico: Fecha septiembre de 2022. SIC: Fecha aprobación: diciembre de 2021. Implementación: diciembre de 2022. TVD: Fecha elaboración y aprobación: diciembre de 2022. Fecha convalidación: diciembre de 2022. Aplicación: diciembre de 2023. Modelo de requisitos: Fecha: Diciembre de 2022.	<p>Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental</p> <p>Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación</p>	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Adelantar actividades de socialización de la política de gestión documental, de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos de gestión documental	<p>Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental</p> <p>Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación</p>	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Adelantar proceso de revisión y actualización de los procedimientos de	<p>Secretaria General – Subdirección Técnica de</p>	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 43 de 44

ASPECTO CRITICO	HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS
gestión documental	Apoyo a la Gestión – Gestión Documental Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación		comunicación Aplicativos informáticos
Elaborar proyecto para la conformación del Archivo General del Departamento...	Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Elaborar un procedimiento para la realización de transferencias secundarias de las entidades del territorio, en aplicación de Tablas de retención documental y Tablas de valoración documental.	Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos
Elaborar plan de acción a fin de proceder con la aplicación de los procedimientos de disposición final de aquellos documentos cuya disposición es eliminación, en atención a lo inscrito en las Tablas de retención documental aprobadas en la vigencia de 2007.	Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión – Gestión Documental Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación	Equipos de oficina	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos

INS:

PRESUPUESTO.

La Gobernación del Valle del Cauca, a través de la Secretaria General, contempla para la planificación, ejecución e implementación de las actividades definidas, un presupuesto que se incluye anualmente en el Plan de Anual de Adquisiciones (PAA) a través del proyecto MP503010100206 Implementar una Política de Gestión Documental bajo los lineamientos del MIPG anualmente, durante el periodo de gobierno. De igual manera, se contempla el Proyecto N° BPIN 2021003760371: Implementación del Sistema de conservación del archive del departamento del Valle del Cauca.


Para garantizar la correcta implementación del PINAR en la Gobernación del Valle del Cauca, se deben considerer los siguientes requerimientos:

Economicos: El definido en el Plan anual de adquisiciones y en el Proyecto BPIN 2021003760371: Implementación del Sistema de conservación del archivo del departamento del Valle del Cauca.

Administrativos: compuesto de los siguientes componentes:

De infraestructura: Instalaciones para el adecuado almacenamiento de documentos a



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: PL-M9-P3-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 12/10/2022
		Página 44 de 44

mediano y largo plazo o acorde con el Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2, 2.8.8.8.3, 2.8.8.8.4., 2.8.2.12.2.1. En cumplimiento al Acuerdo 08 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.



De recurso humano: según se establece por medio del Decreto 1138 de 2016, la Secretaria General tiene como función Administrar, coordinar y controlar el desarrollo de la gestión documental en el archivo central y a la vez del Archivo Histórico del Departamento, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. En consecuencia, se conforma el equipo de trabajo encargado de liderar la implementación y seguimiento del PINAR.

Capacitación: De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, se incluirán en el Plan Institucional de Capacitaciones las temáticas necesarias para ampliar y mejorar los conocimientos en materia de Gestión Documental de los servidores públicos al servicio de la Gobernación.

Tecnologicos: De acuerdo con la infraestructura tecnologica actual, y teniendo en cuenta el Modelo de Requisitos Moreq.

CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Creacion del documento	15/08/2018
02	Actualizacion del documentos en forma y contenido	12/10/2022

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Carlos Puentes Rojas	Nombre: Javier Ulloa Vera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.009
Cargo: Líder Programa de Gestión Documental	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 04/07/2022	Fecha: 06/09/2022	
		Fecha 12/10/2022