

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Aprobación: 31 DE MARZO DE 2016

Dependencia Responsable: SECRETARIA GENERAL

Proceso responsable de su elaboración. GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1	PRESENTACION	3
2	NATURALEZA E HISTORIA	4
3	PROPÓSITO FUNDAMENTAL DELA CDVC	5
4	DESCRIPCION GENERAL DE LA GESTION	6
4.1	Información General	6
4.2	Sistema Integrado de Gestión - SIG	6
4.3	Esfuerzos realizados en Gestión Documental	7
5	ALCANCE	8
6	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	8
7	REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	9
7.1	Normativos	9
7.2	Económicos	9
7.3	Administrativos	9
8.0	LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	10
8.1	Planeación	11
8.2	Producción	11
8.3	Gestión y Trámite	11
8.4	Organización	13
8.5	Transferencia y Disposición de Documentos	13
8.6	Preservación a Largo Plazo	15
8.7	Valoración	16
9	FASES DE LA IMPLEMENCTACION DEL PGD PGD	16
9.1	Metas a Corto, Mediano y Largo Plazo	16
9.2	Articulación con otros Programas	16
9.3	Programas Específicos	17
9.4	Programa de Auditoría y Control	17
10	ARMONIZACION CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, NTC ISO 9001:2008 y NTC GP: 1000	18
11	BIBLIOGRAFIA	19

1.- Presentación

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca comprometida con el mejoramiento continuo, elabora el Programa de Gestión Documental tomando como Guía el *Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación*.

Los insumos para nuestro diagnóstico de Gestión Documental son el Plan Estratégico de la Entidad, los documentos desde la elaboración de las Tablas de Retención documental, los resultados de la materialización de los riesgos, los planes de mejoramiento realizados resultado de las auditorías internas de calidad y auditorías externas realizadas por la AGR e Icontec; adicionalmente, consideramos los resultados de los seguimientos realizados anualmente por el proceso de Gestión Documental a todas las dependencias de la Entidad en el que se verifican la gestión de los documentos y registros del SIG (Sistema Integrado de Gestión).

Con el análisis del contexto anterior se definen las estrategias de la CDVC en materia de Gestión Documental, con las cuales se administran adecuadamente los documentos desde el origen hasta el destino final; se fijan políticas y establecen mecanismos para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental en sus etapas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final (ciclo vital del documento); todo esto teniendo en cuenta el ciclo PHVA.

2.- Naturaleza e historia

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca fue creada por la Honorable Asamblea Departamental mediante la Ordenanza #37 del 29 de abril de 1924, la cual le dio vida, a partir del 1° de julio del mismo año, cuyo nombre asignado en ese momento fue el de “La Sección de Contraloría”, con una función administrativa e independiente de las demás ramas del poder central del departamento. Con lo que se puede afirmar claramente de acuerdo a esta información, que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca fue creada justo al año siguiente de haberse creado la Contraloría General de la Republica.

El Gobernador de ese entonces, doctor José Ignacio Vernaza, devolvió a la Asamblea el Proyecto de Ordenanza “sobre Reorganización de la contabilidad oficial y creación de la sección de la Contraloría en la administración pública Departamental” sin sancionar. La duma declaro infundadas las objeciones hechas al proyecto por el gobernador y una vez vencido el término establecido por la Ley para la aprobación por parte del mandatario departamental, la Asamblea Departamental hizo la respectiva sanción, mediante la Resolución firmada por el Diputado Agustín Padilla Patiño como presidente de la misma y secretario general Gilberto Garrido.

La primera planta de cargos asignada fue de nueve funcionarios distribuidos en cuatro secciones: la primera estaba conformada por el Contralor General del Departamento, el secretario y el Portero, las otras tres secciones estaban conformadas cada una con un Contador como jefe y un ayudante. Todos los empleados eran de libre nombramiento y remoción. Los ayudantes eran designados por el contralor, de ternas presentadas por los respectivos jefes de sección. El contralor era designado por la Asamblea del Valle para un periodo de dos años, el cual fue ampliado a tres años por la Constitución de 1991.”¹

“La Constitución de 1991 introdujo para el control fiscal, cambios sustanciales como: el periodo del Contralor, proceso de selección, aplicación del Control posterior y selectivo, entre otros. En esta dinámica y atemperándose a la Carta Política, la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, aprobó la ordenanza No.054 de 1993 estableciendo la estructura orgánica, la Ordenanza 055 de 1993 por el cual se adopta la nueva clasificación de empleo y escalafón salarial, y la ordenanza 051 de diciembre de 1993 por la cual se adopta la clasificación de cargos.

De otra parte, la Ley 42 de 1993 marca una nueva era de fiscalización y con la ordenanza 101 de enero 5 del 2001 se suprimieron 409 cargos de 563, con la ordenanza 122 Agosto 14 de 2001 se suprimieron otros 34 cargos; actualmente la planta de personal cuenta con 124 servidores públicos.

La Ordenanza 122 de Agosto 14 de 2001 presenta la estructura administrativa y la planta de personal de la Contraloría Departamental, a fin de obtener resultados de interés común, de beneficio general y asegurar el cumplimiento de la función pública de Control Fiscal en el Departamento de Valle del Cauca, para su fallo fue indispensable el concepto de la Dirección Administrativa de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la aplicación de la Ley 617 del 2000.

La Ordenanza 209 de Mayo 10 de 2006, ajusta nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. La Ordenanza 214 de Agosto 15 de 2006 cambia las denominaciones de las dependencias, determinando la nueva estructura, y fija la nueva planta de cargos para la CDVC.²

Actualmente, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca cuenta con 124 funcionarios de planta.

3.- Propósito fundamental de la Contraloría

El artículo 4º de la Ley 42 de 1993, establece que “El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado, en todos sus órdenes y niveles”, control que será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales.

De igual manera, el artículo 3º establece que “son sujetos de control fiscal en el orden territorial los organismos que integran la estructura de la administración departamental y municipal y las entidades de este orden enumeradas en el artículo 2º de la misma.

Las Contralorías Territoriales, tienen a su cargo establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares que causen, por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del Estado, de Imponer sanciones pecuniarias y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal, procurando, el resarcimiento del patrimonio público.

4.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN

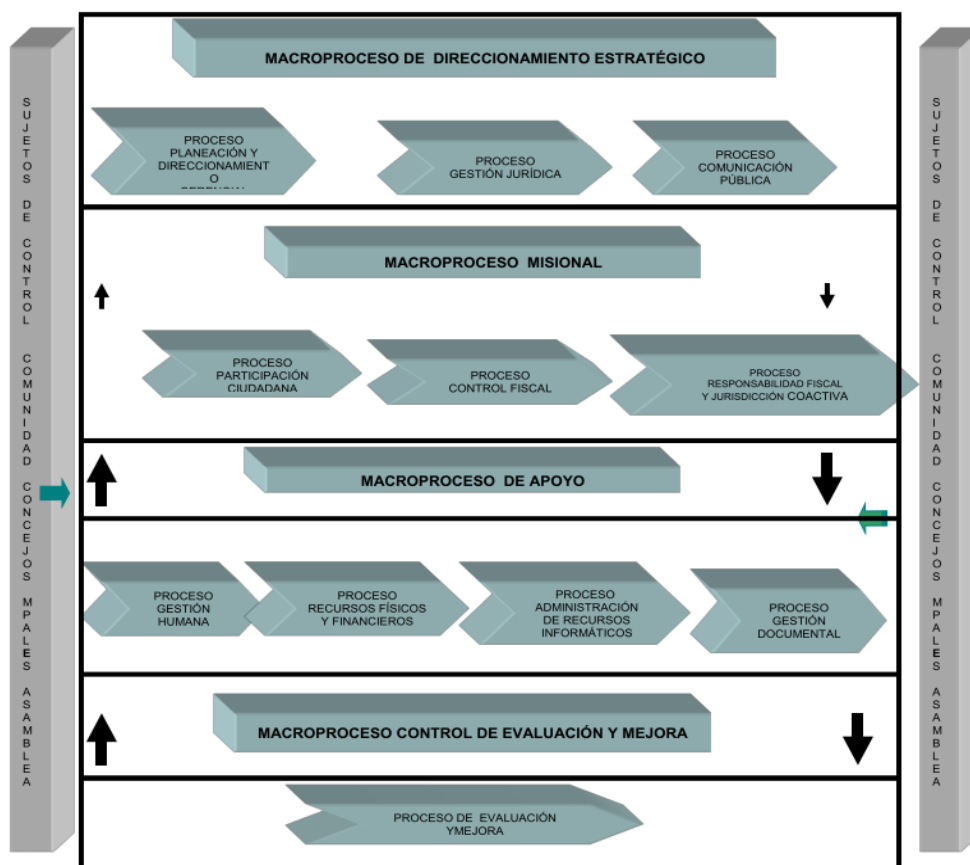
La Contraloría Departamental del Valle es una entidad que contempla el Control Fiscal como una herramienta útil para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Departamento y para garantizarlo se requiere la adopción, implementación y cumplimiento de los compromisos de mejoramiento institucional determinados en el Plan Estratégico y materializados operativamente mediante los procedimientos del sistema integrado de gestión.

4.1 Información general:

La Contraloría cuenta con 124 funcionarios, quienes deben hacer auditoria a 153 sujetos de control. Opera físicamente en tres pisos del Edificio San Francisco de la Gobernación del Valle del Cauca y 3 Cercofis regionales ubicados en Palmira, Tuluá y Cartago.

4.2 Sistema Integrado de Gestión –SIG-

En el sistema se cuenta con cuatro (4) macroprocesos que condensan las acciones de la Contraloría:



Es de resaltar que la entidad mantiene su Sistema Integrado de Gestión de manera eficaz, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas NTC ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:20014, los de carácter reglamentario y los emitidos por la misma para su correcto funcionamiento, lo cual se puede ver reflejado en el porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la norma del 90.2%, además de los reconocimientos anteriormente otorgados por la CGR y la AGR en sus respectivas evaluaciones presentándonos como la mejor Contraloría de Colombia (2011), la implementación del MECI en un 100 % por parte del DAFP (2011) y ser considerada como la Contraloría con el menor riesgo de corrupción de todo el país, según informe de la ONG Transparencia por Colombia (2011).

4.3 Esfuerzos realizados en Gestión Documental

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, pionera en el Valle en acogerse a lo establecido en la Ley 594 de 2000 desarrolló un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta el destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización contribuyendo al Proceso de Gestión Documental.

Lo anterior, se llevó a cabo con la vinculación al proceso de todos los funcionarios de la Entidad, asesorados inicialmente por el Comité de Archivo y posteriormente por el Comité Coordinador de Control Interno y Calidad.

De otro lado, damos cumplimiento a la Ordenanza 122 de 2001 que en el Artículo 2° numeral 2.2.11 dice: que corresponde a la Secretaría General del Organismo de Control, administrar el Archivo central garantizando su conservación y seguridad como memoria institucional; de igual manera y atendiendo. Así mismo, en la Resolución Reglamentaria 017 de Agosto 30 de 2001 se determina a la Secretaría General como responsable de la documentación general de la Entidad.

Es indispensable reconocer como gran inicio de este proceso, la elaboración de las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, según Acuerdo No. 018 del 22 de Diciembre de 2003.

Es a partir de este momento que se comienza a dar importancia a la “Gestión Documental”, nos hacemos más conscientes del nuevo rol que debe asumir la Secretaría General, enfocada más, al apoyo y fortalecimiento de los Procesos de la Entidad y no al mero almacenamiento de documentos.

Hoy día en la Contraloría Departamental del Valle debemos mirar la “Gestión Documental” como un conjunto de procedimientos y flujos de trabajo que nos permiten publicar y desplegar la información buscando eficacia y efectividad en el trabajo.

Estos conceptos fueron afianzados en la Entidad con el trabajo realizado con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 100:2005 el cual se realizó concomitantemente con la búsqueda de la mejora continua a través de la Certificación de Calidad ISO 9001:2005; la cual fue otorgada en la vigencia 2006 y que conservemos a la fecha.

Toda esta transformación ha hecho que hoy día procuremos la racionalización y control en la producción documental en razón a dos procedimientos creados para tal fin como son control de documentos y control de registros, en los que contemplamos, la planeación, producción, gestión, organización, transferencias y disposición final de los documentos.

5.- Alcance

Dado que el Plan estratégico 2016-2019 “Control fiscal participativo para la protección de los recursos del Valle del Cauca”, está en etapa de construcción, el Proceso de Gestión Documental acoge las necesidades en materia de Gestión Documental y su análisis, estrategias, etc. para consolidarlas en este documento.

El Programa de Gestión Documental y sus versiones deben ser aprobados por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad, mientras que la implementación es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental; apoyan su ejecución, los Procesos de Administración de Recursos Informáticos y Comunicación Pública y el seguimiento y control lo realizará la Oficina de Control Interno. Este documento será publicado en la Intranet de la Entidad.

El PGD inicia desde la planeación de los documentos y registros de la Entidad controlándose en todas las fases como son identificación, elaboración, distribución, socialización, consulta, transferencia, disposición y preservación.

Estos dos procedimientos se encuentran en el Macroproceso de Apoyo, Proceso 10 del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad; en donde interactuamos con los procesos de recursos Informáticos y Comunicación Pública.

6.- Público al que está dirigido

Este documento está dirigido al Comité Técnico y a todas las dependencias de la Contraloría departamental del Valle del Cauca, que hacen parte de su implementación; para que sea evaluado, aprobado y se realice seguimiento a las estrategias y/o metas aquí contenidas y para que se destinen los recursos necesarios que permitan su implementación.

7.- Requisitos para el Desarrollo del PGD

Para la adecuada implementación y funcionamiento de las acciones propuestas en el Programa de Gestión Documental- PGD; se deben considerar los siguientes requerimientos:

7.1 Normativos

En la carpeta compartida de la Entidad se encuentran las Referencias normativas internas (Resoluciones Reglamentarias); adicionalmente, se dispone de una carpeta en la que se organizan las actualizaciones de las Normativas externas.

Se cuenta adicionalmente, con suscripción a Legis, con lo que se tiene acceso dentro de la Entidad a través de Internet, a toda la normatividad vigente.

Así mismo, el procedimiento de Control de Documentos de la Contraloría consta de dos partes, la de lineamientos para el control de documentos internos y la de control de documentos externos donde se describen los responsables y las actividades necesarias para la actualización de los documentos y normativas externas según el caso.

7.2 Económicos

La Entidad es consciente que este requerimiento es uno de los de mayor importancia para la implementación del Programa de Gestión Documental; sin embargo, el presupuesto de la CDVC sólo cubre los gastos de funcionamiento y otros que nos permiten desarrollar la misión propia para la cual fuimos creados. Es por esto; que se trabajará con la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros a partir de la vigencia 2016 en la consecución de recursos para desarrollar actividades que permitan el fortalecimiento PGD.

7.3 Administrativos

La Dirección de Gestión Humana y Financiero, dispondrá del apoyo administrativo necesario, que permita el logro de los objetivos planeados, de acuerdo a lo señalado en el presente Programa.

El Proceso de Gestión Documental en cabeza del Secretario General velará por que institucionalmente se trabaje en el cumplimiento de las acciones propuestas en el PGD; para lo cual constituirá un equipo de trabajo interdisciplinario para tal fin.

Si bien es cierto la Entidad no cuenta con recursos suficientes para el desarrollo tecnológico deseado, se han realizado grandes esfuerzos administrativos; frente a este eje tenemos:

- Comité de Archivo y Reprografía

- Políticas de Operación del Proceso
- Procedimientos documentados
- Guía de la Ventanilla única
- Plan de Transferencias Documentales
- Encuestas de satisfacción al Cliente interno y Externo
- Visitas Semestrales de seguimiento y verificación a todas las dependencias para Control de documentos y registros.
- Resolución Cero Papel
- Resolución TICS
- Normatividad vigente a través de Legis
- Normograma por Proceso
- Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad
- Plan de Capacitación Interna
- Tablas de Retención Documental
- Control de Cambios
- Listado Maestro de Documentos
- Programas de inducción y reintroducción
- Cronograma de seguimientos

8.- Lineamientos del Proceso de Gestión Documental

Política de Operación

El proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la NTC ISO 9001:2008, en desarrollo de las políticas de mejoramiento continuo trazadas por la Alta Dirección, estructura la documentación del SGC, garantiza la guarda y utilización de sus registros desde la recepción hasta su disposición final, mediante la difusión y aplicación de procedimientos implementados en el Modelo de Operación por Procesos; también:

- Controla los documentos y establece y mantiene los registros, de acuerdo con la aplicación de los numerales 4.2.3 y 4.2.4 de la NTC ISO 9001:2008, mediante la implementación, ejecución y control de los procedimientos establecidos para tal fin (control de documentos y control de registros).
- Facilita la interlocución entre los ciudadanos y la Contraloría Departamental del Valle, garantizando la recepción, seguimiento y respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos, mediante la radicación y distribución de documentos internos y externos, a través del Centro de Atención al Ciudadano y Control a la información y la aplicación del procedimiento de Administración de Correspondencia interna y externa.
- Dispone de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, a través de los procedimientos de entrega

y recibo de inventario documental, eliminación de documentos y transferencias documentales primarias.

- Sensibiliza a través del Plan de Comunicación Pública a los servidores públicos para interiorizar acerca de su responsabilidad en el manejo y aprovechamiento de los archivos, con lo cual buscará garantizar la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de éstos en un Estado de Derecho, por medio de los programas de inducción y reinducción.

8.1 Planeación

El Proceso de Gestión Documental tiene directrices para la Planeación de documentos y registros: se cuenta con formatos de Inventario Documental, préstamo de documentos, listado maestro de documentos, Formatos de acta visita e seguimiento, Planes de Acción del Proceso, Programa de transferencias documentales, y en general la documentación perteneciente al Proceso de Gestión Documental.

8.2 Producción

Tiene que ver con la forma como se llevan a cabo los procedimientos en la CDVC; la aprobación documental se da desde el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad, al cual pertenece el equipo de directivos responsables de los Procesos y dos funcionarios de carrera administrativa.

Este Comité está compuesto por un grupo interdisciplinario encargado de aprobar lo que será la producción documental de la Entidad, previa revisión técnica de la Oficina Asesora de Planeación, encargada de presentarla para aprobación.

El Comité una vez revisada la propuesta, los riesgos y la mejora a la que conlleva, aprueba o no el documento y presenta a los usuarios para su ejecución, el documento en caso de ser aprobado.

8.3 Gestión y Trámite

Se refiere al conjunto de actuaciones desde el origen del documento, su trámite y distribución, las actuaciones surtidas, igualmente trata de la disponibilidad de la información, su recuperación y acceso a la misma para su consulta. Dentro de esta fase es de tener en cuenta el seguimiento y control al trámite que surten los documentos hasta la resolución de los asuntos.

Los mecanismos que se utilizan para identificar la información pertinente y relevante de los diferentes procesos de la organización, se fundamenta principalmente en la manifestación de las necesidades o requerimientos de cada área para realizar su

función. La CDVC, cuenta con sistemas de ingreso, procesamiento, generación de datos y registros que soportan las necesidades de información de la ciudadanía y grupos de interés, como son: Sistema de Rendición de Cuenta en Línea, Sistema Observatorio, el Centro de Atención al Ciudadano y Control de la Información, software de quejas, de derechos de petición y otros más. Dentro del Plan de Comunicaciones de la Entidad, se establecen las herramientas conceptuales y metodológicas necesarias para direccionar la comunicación y la información en las Entidad, como un instrumento de apoyo a su gestión estratégica.

Para garantizar que la información que se administra en la Entidad, es confiable y que se hace buen uso de ella, se aplican la normatividad vigente, la ley general de archivo, resoluciones internas, el plan de comunicaciones de la Entidad, el Código de ética, el Código de buen gobierno y cada uno de los procedimientos adscritos al SIG. En el plano informático, todos los sistemas de información cuentan con claves de acceso, la información reside en servidores los cuales poseen protocolos de seguridad informática, se generan copias de seguridad mensuales y se salvaguardan en medios magnéticos y de forma externa. Además, se tiene establecido un documento de plan de contingencia y también se cuenta con licencias antivirus actualizadas. Periódicamente se socializa vía email institucional, un manual con la guía de uso de los recursos informáticos y la resolución de uso de correo electrónico e internet, las cuales poseen los lineamientos, normas y políticas para el uso de las TIC'S en la entidad.

Como herramienta para la evaluación se utiliza la generación de Log's (bitácora de transacciones) informes de restricción de accesos no autorizados, que se generan frente al acceso a sitios no institucionales.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca dispone también de mecanismos para la sistematización y automatización de los registros de la gestión pública, los cuales se encuentran documentados en su sistema integrado de gestión, de modo que permanentemente se produzca información veraz y oportuna de todas sus actuaciones, facilitando así su socialización, entendimiento, aprehensión y comprensión por parte de los servidores públicos. La Entidad mantiene y mejora de manera permanente el Sistema Integrado de Gestión, como mecanismo de organización y sistematización de la información; de igual forma, actualiza o diseña los software necesarios para garantizar la automatización de la información, con el fin de facilitar su conservación y disponibilidad.

Al interior del Proceso de Gestión Documental se tienen identificadas estas diferentes fases en sus procedimientos del SIG y a gestión y trámite corresponde la de *Producción y Administración de la Correspondencia*; compuesta por el paso a paso de la producción de los registros, de la modificación de las TRD, de la radicación y registro de

documentos internos y externos, de la entrega y distribución de la documentación y del seguimiento realizado por el Subcontralor (a) en los diferentes asuntos objeto de trámite hasta su conclusión.

En esta etapa también evaluamos nuestra gestión en la ventanilla única a través de encuestas de percepción del cliente tanto interno como externo y realizamos visitas de seguimiento y control para verificar la gestión documental en todos los procesos.

8.4 Organización

Este lineamiento contempla las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos y su vinculación con instrumentos archivísticos y de los instrumentos y modelos de gestión que se realicen al interior de la Entidad garantizando la integridad y preservación de la información.

Las Tablas de Retención Documental son ajustadas en la medida que haya producción de nueva documentación, procurando mantener las aprobadas inicialmente; para ello contamos con un inventario de códigos, el cual nos permite ajustarnos a los lineamientos establecidos.

El Comité de Archivo es el órgano encargado de la aprobación de los ajustes a las TRD; lo conforma un grupo interdisciplinario encargado de realizar el análisis y conveniencia de las solicitudes.

Una vez aprobados los ajustes el Proceso de Gestión Documental socializa el cambio y ajusta las TRD, subiendo copia a la Intranet.

Cada año el Proceso realiza visita a todas las dependencias buscando afianzar los conocimientos en todos los funcionarios del manejo de las TRD.

8.5 Transferencia y Disposición de Documentos

En el primer semestre del año y atendiendo el cronograma de transferencias documentales; todas las dependencias de la Contraloría incluidos los CERCOFIS preparan la documentación de sus archivos de gestión para la posterior transferencia al archivo central; actividad que se realiza con el apoyo de los funcionarios del Proceso de Gestión Documental.

Durante esta etapa cada Proceso identifica los documentos a transferir de acuerdo a los tiempos establecidos en su Tabla de Retención Documental, elimina además aquellos documentos no produce y que no poseen valor.

Una vez se tenga depurada la información a transferir, esta se remite al Archivo central embalada en las cajas definidas para tal fin, previo diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental

La base para realizar este procedimiento son las Tablas de Retención Documental

En resumen esta fase contempla la depuración del archivo de gestión, elaboración de actas de eliminación, elaboración y traslado y disposición en al archivo central de las transferencias documentales, para lo cual la Entidad cuenta con los correspondientes formatos de control. También se aseguran los documentos en caso de novedades de personal con la elaboración de Formato Único de Inventario Documental y paz y salvo documental.

En lo atinente a Almacenamiento y Salvaguarda velamos por la protección y verificación de las condiciones de organización y seguridad; así mismo lineamientos para el acceso a los registros para su recuperación y consulta; para lo cual hay dispuestos formatos de control.

Consideramos en la Entidad riesgos operativos para el manejo de la información, así:

Riesgo	Acciones	Evento que materializa el riesgo
Pérdida de información de las bases de datos de la entidad	1.) actualización oportuna de las bases de firmas de virus 2.) Crear una cultura informática que les permita a los usuarios usar adecuadamente los recursos informáticos y carpetas compartidas de la entidad.	Cuando no haya disponibilidad de la información actualizada en los medios dispuestos para tal fin
Pérdida de documentación del archivo central o ventanilla única	Actualizar cada que se requiera las TRD, realizar visitas a las diferentes dependencias para realizar reinducción sobre transferencias documentales, Realizar seguimiento al cumplimiento de las Transferencias	Cuando se informe oficialmente al secretario general la pérdida de un documento
Deterioro de la documentación que reposa en el archivo central	Realizar revisiones semestrales del área dejando evidencias de lo encontrado. Realizar reportes al competente de lo evidenciado. Solicitar al proceso de Recursos físicos y financieros fumigaciones semestrales al inmueble	Cuando se comunique al secretario general un situación que afecte la integridad física de los documentos de la entidad

También consideramos riesgos de corrupción

Riesgo	Acciones	Evento que materializa el riesgo
Deficiencias en el manejo documental y de archivo para beneficio particular [Corrupción]	Aplicación del Procedimiento establecido para el control de los Registros; Revisiones semestrales de los Archivos de Gestión; diligenciamiento de formato para préstamo de documentos en el Archivo Central	Cuando se pruebe el hecho
Sistema de información susceptibles de manipulación o adulteración [Corrupción]	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer controles de seguridad cuando se efectué acceso remoto a equipos de la entidad 2. Envío de instructivos para realización de copias de seguridad 3. Capacitación y/ o concientización a usuarios en el cambio de claves para acceder a los programas 4. Control restringido de las bases de datos de la entidad, implementando mecanismos de seguridad para el acceso a las mismas. 	Cuando se demuestre el hecho

8.6 Preservación a largo Plazo

La Entidad comprometida con la salvaguarda de los archivos, viene realizando esfuerzos en la consecución de un espacio físico más adecuado; es así, que el Comité de Archivo se encuentra trabajando de la mano con el Proceso de Gestión documental, de tal manera que podamos asegurar la preservación a futuro de toda la documentación que reposa en el archivo central.

8.7 Valoración

Los valores primarios y secundarios se establecieron por un grupo interdisciplinario y el acompañamiento de los miembros del Comité de Archivo; en tal sentido tenemos

claramente establecido la permanencia de los registros en las diferentes fases del Archivo y se determinó su destino final; todo este trabajo se adelantó al momento de la construcción de las TRD.

9.- Fases de Implementación del PGD

El presente Programa se encuentra alineado con el Plan Estratégico 2016-2019, con el Objetivo de “Gestionar el Fortalecimiento Institucional y Financiero”; el cual considera unos resultados que involucran el Macro proceso de apoyo del cual hace parte el Proceso de Gestión Documental.

9.1 Metas a Corto, Mediano y Largo Plazo

METAS		
<i>Corto Plazo</i>	<i>Mediano Plazo</i>	<i>Largo Plazo</i>
Revisión de los Procedimientos	Crear procedimiento para manejo de documentos electrónicos	Realizar convenio y/o alianza estratégica para la consecución de un Sistema de Gestión de documentos electrónico o software de Gestión Documental
Realización de dos encuestas de percepción del cliente Interno y Externo al año		
Divulgar permanentemente el adecuado manejo de las TRD	Realizar Plan Institucional de Archivo PINAR	Aplicar y administrar estándares de conservación y preservación de la Información electrónica.
Verificar que las recomendaciones realizadas por el Proceso se cumplan oportunamente.		

9.2 Articulación con otros programas

- Estrategia Cero Papel: Se encuentra en fase de implementación la Política de eficiencia administrativa Cero Papel la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria 011 de 2013.
- Sistema Integrado de Gestión: Los formatos nuevos, creados en Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad se llevan por el Responsable del Proceso al Comité de Archivo y Reprografía para que se estudie y apruebe el código o TRD y quede incorporado como registro.

9.3 Programas Específicos

9.3.1 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

La CDVC debe implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que asegure la administración del ciclo de vida de los documentos en ambiente electrónico, el cual deberá ser documentado y socializado.

9.3.2 Programa de Reprografía.

Debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Sistemas de fotocopiado: Debe contemplar el uso racional del papel, la reducción de duplicidad de documentos, y el ahorro en papel, tintas, etc.
- Impresión: Debe estar alineado a las políticas de gestión ambiental, ahorro de papel, reducción de volumen de documentos, entre otros aspectos.
- Digitalización y microfilmación: todo proceso de reproducción técnica debe ser documentado y socializado, a partir de las necesidades de reproducción técnica, bien sea con fines probatorios, preservación o gestión.

9.3.3 Plan Institucional de Capacitación

La Contraloría Departamental velará porque los funcionarios de Gestión Documental se capaciten permanentemente, así mismos a los usuarios de la información, lineamientos que estarán contenidos en el Plan de Capacitación

El Proceso de Gestión Documental adelantará visita anual a todas las dependencias con el fin de realizar seguimiento y revisión a los documentos y registros manejados por el Proceso; igualmente en la visita se apoyará la preparación de las transferencias documentales y se realizará la reinducción de los funcionarios. Todo esto con el fin de fortalecer los procesos con miras a las visitas de los entes que nos realizan auditorías.

9.4 Programa de Auditoría y Control

Dentro de las Auditorías internas y en general la evaluación independiente que realiza la Oficina de Control Interno se evalúa el manejo documental de todas las dependencias en tal sentido el Proceso de Evaluación y mejora tiene a su cargo.

- Auditoría de Control Interno
- Seguimiento de Riesgos
- Seguimiento a Planes de Acción
- Seguimiento a Planes de Mejoramiento
- Seguimiento a Indicadores

10. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno, NTC ISO 9001:2008 y NTC GP: 1000

Es de resaltar que la entidad mantiene su Sistema Integrado de Gestión de manera eficaz, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas NTC ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005, los de carácter reglamentario y los emitidos por la misma para su correcto funcionamiento, lo cual se puede ver reflejado en el porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la norma del 90.2%, además de los reconocimientos anteriormente otorgados por la CGR y la AGR en sus respectivas evaluaciones presentándonos como la mejor Contraloría de Colombia (2011), la implementación del MECI en un 100 % por parte del DAFP (2011) y ser considerada como la Contraloría con el menor riesgo de corrupción de todo el país, según informe de la ONG Transparencia por Colombia (2011).

11.- BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental- P.G.D. Archivo General de la Nación
- PGD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. Diciembre de 2014
- CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C. Información institucional. En línea:
<http://www.contraloriabogota.gov.co/>

ANEXOS

- MAPA DE PROCESOS
- DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE GESTION DOCUMENTAL
- CRONOGRAMA DE IMPLEMENACION