



RESOLUCIÓN 0100 No. 0210 - **0118**
(**14 ENE. 2025**) DE 2025

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR” Y SE APRUEBA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA”

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle de Cauca -CVC- en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y en especial las establecidas en el artículo 29 de la Ley 99 de 1993 y en concordancia con los numerales 1°, 5° y 9° del artículo 50 del Acuerdo AC No. 03 de febrero 28 de 2022, emanado de la Asamblea Corporativa y “*Por el cual se Reforman los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca -CVC*” y en especial de lo dispuesto en el artículo 1.3.1 del Acuerdo 001 de 2024 emanado del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 1.2.4. del Acuerdo 001 de 2024 emanado del Archivo General de la Nación, se establece: “(...) *para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación (...)*” y para este efecto, el artículo 1.3.1 ibidem, establecen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de la normatividad archivística en cabeza de los representantes legales de los sujetos obligados, entre otros responsables. {resaltado por fuera de texto}

Que de conformidad con el artículo 2.3.2 del Acuerdo 001 de 2024 emanado del Archivo General de la Nación, los Comités Internos de Archivo de las entidades, deben dejar constancia en las actas de comité sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, de tal manera que se garantice y se aborde de manera integral los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información.

Que la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, con fundamento en los dos considerandos anteriores, debe garantizar una instancia que le permita, entre otras, cumplir las funciones del Comité Interno de Archivo, y servir de instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística.

Que mediante Resolución CVG 0100 No. 0200-0490 del 08 de julio de 2024, la Corporación CVC conforma su Comité interno de archivo y se establecen sus funciones, conforme a los artículos 1° y 4 respectivamente, destacándose, entre otras, las siguientes funciones: “(...) 4.6. *Aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo – PINAR. {...} 4.11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos. (...)*”.

Que el Comité Interno de Archivo aprobó el Plan Institucional de Archivo – PINAR de la CVC, según acta de reunión del pasado 27 de agosto de 2024 y se incorpora al presente acto como anexo versión No. 1.



RESOLUCIÓN 0100 No. 0210 - 0118

DE 2025

Página 2 de 2

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR” Y SE APRUEBA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA”

Que por lo anterior y sin más consideraciones, se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, aprobado por el Comité Interno de Archivo en sesión del 27 de agosto de 2024, que se incorpora integralmente al presente acto, como anexo versión No. 1.

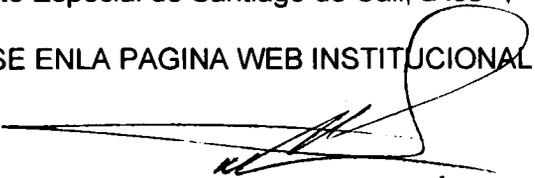
ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Plan Institucional de Archivos para la Corporación Autónoma Regional del valle del Cauca.

ARTÍCULO TERCERO: Proveer las herramientas necesarias para la implementación del Plan Institucional de Archivos en la Corporación con el apoyo del órgano asesor en esta materia como lo es el Comité Interno de Archivo, para lo se atenderán las recomendaciones, metodología y normas en materia de Gestión Documental expedidas para su implementación por el Archivo General de la Nación. **PARÁGRAFO:** El Comité Interno de Archivo realizar las actualizaciones, modificaciones, o cambios correspondientes cuanto la estructura del Plan Institucional de Archivos lo requiera, mediante la actualización de la versión del plan, que inicia con el número 1, sin que se requiera la modificación del presente acto.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella no proceden recurso en sede administrativa.

Dado en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 13 ENE. 2025

PUBLÍQUESE EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MARCO ANTONIO SUÁREZ GUTIÉRREZ
Director General

Proyectó: Julio Eduardo Lopez Vargas - Profesional Especializado P20 - Grupo Jurídico Administrativo - O.A.J.
Revisión Técnica: Beatriz Eugenia Canaval - Profesional Especializada - Coordinadora Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental
Aprobó: Ana Cecilia Collazos Aedo - Secretaria General
Soraida Janeth Suarez Cuero - La Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica (C)



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – VIGENCIA 2024 – 2027

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - PINAR, es un instrumento de planeación archivística, que define elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental Corporativa, se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normativa vigente frente a la administración de los documentos - Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

En la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales; para lo cual se partió de un diagnóstico integral de la función archivística, de los planes de mejoramiento, del documento modelo de madurez de la gestión documental y la tabla de priorización de aspectos críticos.

Los avances que anteceden este instrumento de planificación, complementaron y fundamentaron la mejora de la función archivística, dado que aquí se garantiza la disposición de recursos financieros, para los proyectos que antes dependían de recursos no fijos, y ahora se podrán ejecutar de manera gradual o simultánea como lo establece la hoja de ruta.

La entidad comenzó su proceso de normalización archivística con la aprobación de las Tablas de Retención Documental en el año 2000, por medio del Acuerdo No. 01 del 4 de septiembre del año 2000 del Archivo General de la Nación. Posteriormente dio paso a su obligatoria implementación.

Luego, creó el Centro Administrativo de Correspondencia, encargado de la gestión y trámite de la documentación que ingresa y sale de la Corporación. Con este paso, se inició también la conformación de un sistema de archivos descentralizados con control central, es decir, que para cada regional, se creó un archivo central que debe custodiar y administrar la documentación correspondiente a las actuaciones técnicas y administrativas de la DAR, delegando esa responsabilidad en el director regional.

Desde el proceso de Gestión Documental Corporativa, en la CVC, se ha avanzado en la implementación de medidas que apoyan la disminución en el uso de papel, recorriendo el camino hacia "Cero Papel", Directiva Presidencial No. 04 de 2012 - eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública; y está comprometida con avanzar en el camino hacia la ruta del Gobierno Digital fortaleciendo la conformación de expedientes electrónicos, no con la intención de eliminar los expedientes físicos, pero si garantizando la custodia de la información, disminuyendo la posibilidad de pérdida de documentos y facilitando la búsqueda y la consulta.

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en su Artículo 2, que establece como principio de máxima publicidad, que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal; en la CVC, se fortalece el control de los instrumentos, la función archivística y el Programa de Gestión Documental Corporativo.



Las actuales exigencias de transparencia y de disponibilidad de la información para la toma de decisiones en la administración pública, hacen imprescindible la optimización de la función archivística, incidiendo en la cultura de los funcionarios. Por lo tanto, el Plan Institucional de Archivos, PINAR, será, entre otras orientaciones, una invitación a ser más proactivos y garantes del derecho ciudadano a la información.

Aspectos Normativos del PINAR

- Ley 594 del 14 de julio de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011, "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras"
- Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales".
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, recopila las normas que reglamentan el patrimonio archivístico contenidas en los decretos números 2578 de 2012, 2609 de 2012 1515 de 2013, entre otros. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo AGN 047 del 05 de mayo de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo AGN 049 del 05 de mayo de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 050 del 05 de mayo de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo AGN 056 del 05 de julio de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", del Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 042 del 31 de octubre de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 artículo 8, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000; parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".



- Acuerdo AGN 004 del 15 de marzo de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 donde se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD.
- Acuerdo AGN 005 del 15 de marzo de 2013, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 002 del 14 de marzo de 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 007 del 15 de octubre de 2014, Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 008 del 31 de octubre de 2014, 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.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Circular 004 del 06 de junio de 2003, Organización de las Historias Laborales.
- Circular Externa No. 03 del 04 de octubre de 2011 AGN, Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.
- Circular Externa No. 03 del 27 de febrero de 2015 AGN, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Ley 1712 del 06 marzo de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2052 del 25 de agosto de 2020, "por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Ley 99 de 1993, regula el ejercicio de la función administrativa de las Corporaciones Autónomas Regionales, determina su estructura y define los principios y reglas básicas de la su organización y funcionamiento. El artículo 23 define su naturaleza jurídica así:



“Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica, hidrogeográfica, dotadas de autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio y personería jurídica, encargadas por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.”

La función administrativa se desarrolla conforme a los principios constitucionales, en particular los que tienen relación con la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplican igualmente en la prestación de los servicios públicos en cuanto son compatibles con su naturaleza y régimen.

La finalidad de la función administrativa del estado es la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios y cometidos consagrados en la constitución política.

MISIÓN

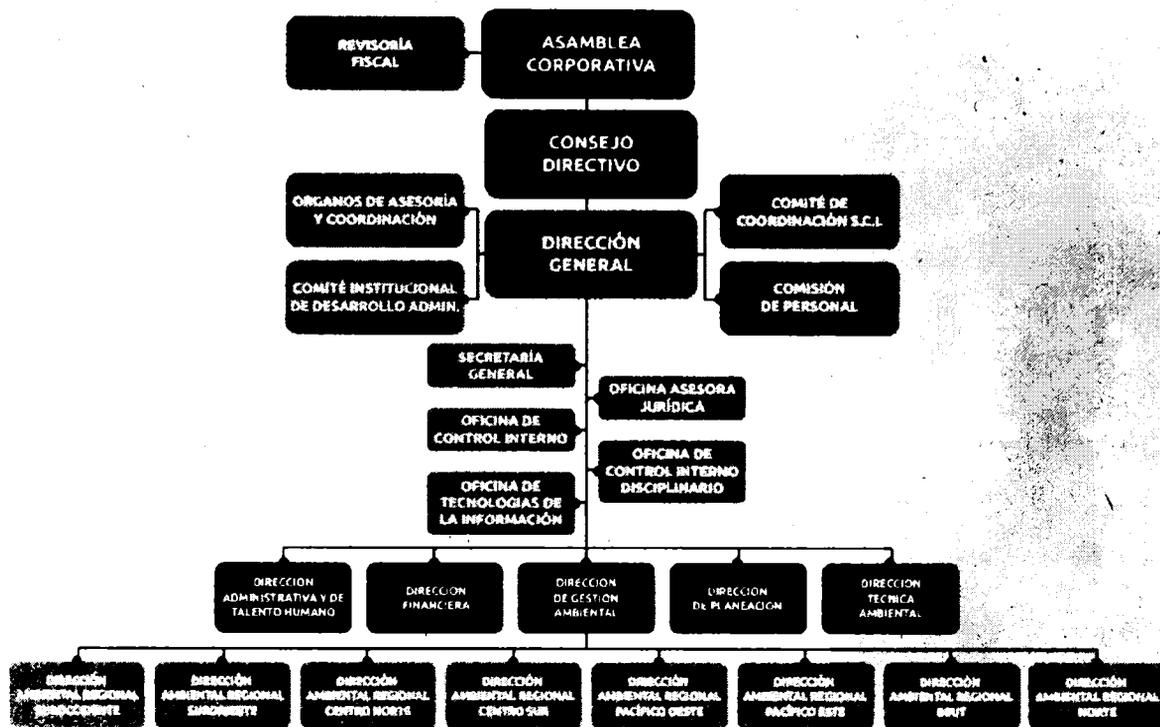
La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, es la entidad encargada de administrar los recursos naturales renovables y el medio ambiente del Valle del Cauca, que como máxima autoridad ambiental y en alianza con actores sociales propende por un ambiente sano, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población y la competitividad de la región en el marco del desarrollo sostenible.

VISIÓN CORPORATIVA

En el año 2036 la CVC será reconocida por su gestión efectiva sobre las situaciones ambientales en el área de su jurisdicción, contribuyendo a la construcción de una cultura ambiental regional y al desarrollo sostenible del Valle del Cauca.

ORGANIGRAMA:

Según Acuerdo CD- CVC No. 072 de 2016, por la cual se establece la estructura de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca y se determinan las funciones de sus dependencias. Se muestra en la gráfica 1.



Gráfica 1 Organigrama

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS CAR - Ley 99 de 1993 (Artículo 31)

Las CAR tienen por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como el cumplimiento y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Funciones establecidas en la Ley 99 de 1993.

- Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.



- Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental -SINA- en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los departamentos, distritos y municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.
- Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten.
- Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.
- Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
- Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.
- Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.
- Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta ley.



- Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.
- Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.
- Administrar, bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.
- Reservar, alinderrar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.
- Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causado.
- Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.
- Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes; Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que, de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, ésta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.



- Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
- Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
- Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.
- Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.
- Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.
- Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción en coordinación con las autoridades competentes.
- Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.



- Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente.
- Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral 7o. de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA CVC

La CVC tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes y programas nacionales sobre medio ambiente y recursos naturales renovables definidos desde el Gobierno Nacional y el MADS. En esta dirección, orienta su quehacer misional hacia los siguientes objetivos:

- **Conocimiento ambiental:** Disponer de manera permanente y oportuna, de la información suficiente y necesaria para conocer el estado de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción, para la toma de decisiones en cuanto a conservación y uso sostenible de los recursos naturales.
- **Planificación ambiental:** Formular instrumentos de planificación ambiental de competencia de la CVC de manera articulada y con participación de los actores sociales, utilizando la información que permita el diseño de las acciones operativas necesarias para obtener los mejores resultados en términos de efectividad.
- **Ejecución y apoyo de iniciativas de conservación y mejoramiento de la oferta ambiental:** Apoyar y estimular a personas y comunidades en la implementación de proyectos, obras o actividades orientadas a la conservación, mejoramiento y uso sostenible de la oferta ambiental de los ecosistemas regionales.
- **Promoción, transferencia de tecnología y asesoría en prácticas sostenibles:** Apoyar y estimular a los diferentes actores sociales en la apropiación y aplicación de métodos y técnicas apropiadas en las diferentes actividades domésticas y económicas que conduzcan al uso, ocupación y transformación del territorio de manera sostenible.
- **Ejercicio de la autoridad ambiental e implementación de políticas y normas:** Ejercer de manera justa, respetuosa y ecuánime las diferentes formas de autoridad ambiental atribuidas por la normatividad para la protección y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales de la jurisdicción de forma tal que la ley sea asumida por los actores sociales como elemento básico en la defensa de los recursos naturales y el ambiente.
- **Construcción de una cultura ambiental:** Generar y fortalecer una cultura ambiental adecuada para que la sociedad en general asuma actitudes y comportamientos de responsabilidad y respeto con el entorno que signifique uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente.



- Fortalecimiento institucional: Fortalecer internamente los recursos, capacidades y la cultura organizacional, mejorando la eficiencia y eficacia para dar respuesta a los retos que afronta la Corporación.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística, articulado con el Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación y el Manual de Buen Gobierno Corporativo -MaBuG reflejado en las estrategias y planes institucionales.

El Manual de Buen Gobierno adoptado por la CVC, dentro de su componente Política de desempeño institucional en el numeral 1.2 Gestión del conocimiento y la innovación, literal d. contempla el Sistema de información documental, descrito como la preservación y mantenimiento del conocimiento generado por la CVC y el adquirido en su entorno, a través de un sistema de gestión documental con información organizada, disponible y confiable con miras a la mejora continua en cada una de las dependencias, realizando paulatinamente la transición de archivos físicos a mecanismos digitales de almacenamiento y procesamiento digital de datos, así como a la consolidación de bases de datos institucionales.

Así mismo el MaBuG en su numeral 1.12. Gestión Documental Corporativa La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC se compromete a mantener la información y la documentación disponible, organizada e íntegra, de manera que permita fortalecer la gestión interna/externa, cumpliendo así con las normas y principios que establece la ley. Normalizar de forma sistemática la Gestión Documental Corporativa para orientar a todos los funcionarios de la entidad y hacer más eficiente su cumplimiento y aplicación.

Respecto a la política de cero papel, la CVC se compromete a identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, (Tomado de Directiva Presidencial 4 de 2012), y a fortalecer la sistematización documental, reduciendo gradualmente el uso de papel y la impresión de documentos.

La Corporación pone a disposición de las partes interesadas en su actividad, canales de divulgación de información sobre todas las actuaciones de la administración, de manera completa, oportuna y permanente, salvo los casos que expresamente establezca la ley, considerando la transparencia como un medio por el cual la comunidad conoce las actuaciones de sus servidores públicos.

En el Mismo MaBuG, el numeral 2 describe la POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL y en el punto 2.3 cuando describe el protocolo de atención y servicio al ciudadano menciona como uno de sus enfoques Fortalecer el sistema de gestión documental digital y la interoperabilidad.

1. DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



En su componente orientación estratégica el MaBuG tiene el espacio de Referentes Estratégicos, dentro del que se encuentra uno llamado Reivindicación y Renovación tecnológica que trata de Implementar soluciones tecnológicas que permitan hacer competitiva, eficaz y eficiente la gestión de la Corporación, mediante el flujo, disposición, socialización, almacenamiento y seguridad de los datos que contienen información ambiental e institucional.

La Dimensión 7 del modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, denominada Control Interno incluye dentro de su segunda línea de defensa el control financiero, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de TI, gestión de riesgos, cumplimiento legal, gestión documental, ambiental, entre otros.

También entiende como aspectos clave de éxito el conjunto de procesos, procedimientos, actividades, unidades funcionales, sistemas de gestión entre otros que son esenciales para el cumplimiento de la misión y señala la Gestión Documental como uno de esos aspectos clave de éxito.

La misma Dimensión 7, dentro Componente Información y Comunicación permite identificar, capturar y comunicar información pertinente para que los servidores puedan llevar a cabo sus responsabilidades. Incluye: Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información Políticas, directrices y mecanismos de identificación, aseguramiento, consecución, captura y procesamiento de información. Gestión de peticiones, quejas, reclamos o denuncias.

El PINAR de la CVC y el Programa de Gestión Documental, serán los instrumentos que determinen la Política de Gestión Documental en la Corporación, y tendrán el claro objetivo de implementar y adoptar los Lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, en todos los procesos de gestión documental.

Todas las actuaciones aquí definidas, están enfocadas a la mayor eficiencia en la gestión documental y en la administración de Archivos, orientadas a la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

Así mismo, tienen el claro objetivo de recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la CVC en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural para promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC se compromete a mantener la información y la documentación disponible, organizada e íntegra, de manera que permita fortalecer la gestión interna/externa, cumpliendo así con las normas y principios que establece la Ley.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR CVC: CONTEXTO

En el año 2027 la CVC será reconocida por haber recuperado, preservado y difundido su patrimonio documental en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural contribuyendo al gobierno transparente, colaborativo y participativo. Tendrá la información producto de su gestión disponible para los usuarios internos y externos, soportados en las nuevas tecnologías y los depósitos de archivo automatizados.



3. OBJETIVO GENERAL DEL PINAR CVC

Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en la implementación de la gestión documental de la CVC, de manera que se garantice el acceso, confiabilidad, trazabilidad, seguridad y preservación de la información corporativa para asegurar la transparencia en la gestión y la eficiencia administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PINAR CVC

- Implementar los lineamientos de la función archivística determinados por el AGN en articulación con el Plan de Acción cuatrienal de la Corporación y el Manual de Buen Gobierno Corporativo.
- Preservar y mantener del conocimiento generado por la CVC a través de un sistema de gestión documental con información organizada, disponible y confiable.
- Avanzar en la transición de archivos físicos a mecanismos digitales de almacenamiento y procesamiento digital de datos.
- Consolidar una base de datos confiable, amigable y segura de los archivos corporativos.
- Contribuir a la implementación de una política de ahorro de papel en la CVC, apoyando la identificación, racionalización, simplificación, y automatización de trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, reduciendo gradualmente el uso de papel y la impresión de documentos.

Corto Plazo: 2024-2025

- Elaborar y desarrollar el programa de capacitación en gestión documental dirigido a todos los funcionarios, coordinado por el Grupo de Talento Humano de la Corporación.
- Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental.
- Actualizar, convalidar ante el AGN e implementar las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar, aprobar con el AGN e implementar las Tablas de Valoración Documental.
- Identificar información técnica de la CVC y realizar inventario previo a proceso de digitalización.

Mediano Plazo: 2025-2026

- Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación asociado a la gestión documental.
- Desarrollar el plan de identificación y organización de fondos acumulados a nivel institucional.
- Digitalizar y disponer en la web información técnica de la CVC a través de Ecopedia.

Largo Plazo: 2027



- Adecuar todos los espacios de los archivos centrales de la Corporación, de acuerdo a la normativa asociada a las condiciones ambientales y técnicas de los depósitos de archivo.
- Orientar a la Oficina de Tecnologías de la Información en la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo alineado con el aplicativo de gestión documental.

DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA, ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, con el objetivo de estructurar la hoja de ruta del PINAR (Plan Institucional de Archivo), desarrolla el presente diagnóstico sobre las “Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente” – Guía PINAR AGN.

Para este diagnóstico se trabajó siguiendo los formatos dispuestos por el Archivo General de la Nación para tal fin, “Diagnóstico de la verificación documental” y “Madurez de la Gestión Documental” revisados y diligenciados previamente por el Grupo de Apoyo del PINAR.

Para la realización del diagnóstico, se contó con el apoyo de tres Bibliotecólogos y Archivistas, dos funcionarios de la CVC, de los cargos Técnico 16 y Profesional Especializado 20 y un contratista. Un ingeniero de sistemas, contratista. Un ingeniero Industrial funcionario Técnico 16 y un profesional en comunicación social y periodismo, profesional especializado 17, que ocupa el cargo de coordinador del Grupo Gestión Documental y Comunicaciones, y 8 gestores documentales asignados para la administración del archivo central en cada Dirección Ambiental Regional – DAR, por parte de la Secretaría General.

Hacen parte también profesionales y asistenciales de las diferentes dependencias de la Corporación, que participan en el proceso de actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Corporación.

Se analiza también la estructura de documentos realizados anteriormente con fines similares al del presente Plan Institucional. Y se tienen en cuenta directrices del Archivo General de la Nación, entendiendo que, la entidad tiene aprobados e implementados los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de Retención Documental
- Seguimiento y control de los archivos de gestión
- Informe de Auditorías Interna al proceso de Gestión Documental
- Sugerencias de las áreas
- Inventarios documentales
- Programa de Gestión Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Manual de Requisitos para la Gestión de Archivos Electrónicos
- Inventario de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación de Información



Para el levantamiento de la información se realizaron visitas mensuales a las direcciones ambientales regionales y entrevistas individuales a los gestores documentales, así como a los directores territoriales de la Corporación.

Es de anotar dentro del diagnóstico, que la Secretaría General como responsable del proceso de Gestión Documental Corporativa, en toda la CVC, designa recursos de su presupuesto anual para la prestación de servicios de 8 gestores documentales, con el fin de garantizar la administración del archivo central y el apoyo al archivo de gestión en cada regional.

En el siguiente cuadro, se detallan aspectos generales de las condiciones ambientales y técnicas de los archivos centrales de las 8 DAR:

Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Centrales de las DAR		
Dirección Ambiental Regional	Manejo técnico	Condiciones ambientales
Pacífico Oeste (sede Buenaventura)	<ul style="list-style-type: none"> -Buen manejo de inventarios. -Funcionalidad clara como archivo central. - No se encuentra archivo de gestión en el archivo central. -Se hace control de préstamos, utilizando formato. -Rotulación de mueble básica, para signatura topográfica. -Responsable de manejo prestador de servicios contratado por Secretaría General -El prestador de servicio apoya organización de archivos de gestión. -Responsable de manejo prestador de servicios contratado por Secretaría General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio cumple con algunos de los requisitos establecidos por el Acuerdo 049 de 2000 (AGN) - Cuenta con archivos rodantes y fijos. - Falta equipo de detección y extinción de incendios.
Pacífico Este (sede Dagua)	<ul style="list-style-type: none"> -Buen manejo de inventarios. - En el espacio del archivo central, también se encuentra buena parte de archivos de gestión; incluyendo el de la UGC Calima – Darién. - Se hace control de préstamo, utilizando el formato -El prestador de servicio apoya organización de archivos de gestión. -Responsable de manejo prestador de servicios contratado por Secretaría General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio cumple con algunos de los requisitos establecidos por el Acuerdo 049 de 2000 (AGN) - Cuenta con archivos rodantes y fijos. - Falta equipo de detección y extinción de incendios. - Guardan en el depósito computadores sin uso. - Se establecieron 2 puestos de trabajo adentro del archivo. - El piso presenta grietas, lo que representa riesgo físico para personas y archivo.



Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Centrales de las DAR		
Dirección Ambiental Regional	Manejo técnico	Condiciones ambientales
Norte (sede Cartago)	<ul style="list-style-type: none"> - Requiere actualización del inventario documental. - Funcionalidad no es clara como archivo central. - Se encuentra documentación de archivo de gestión en el depósito de archivo central. - Se hace control de préstamos, utilizando el formato. - Rotulación muy básica de los muebles de archivo, para signatura topográfica. - El prestador de servicio apoya organización y control de los archivos de gestión de la DAR. - Responsable de manejo prestador de servicios contratado por Secretaría General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio cumple con algunos de los requisitos establecidos por el Acuerdo 049 de 2000 (AGN) - Cuenta con archivos rodantes y fijos. - Falta equipo de detección y extinción de incendios.
BRUT (sede La Unión)	<ul style="list-style-type: none"> - Requiere actualización del inventario documental. - Funcionalidad clara como archivo central. - No se encuentra archivo de gestión en el depósito de archivo central. - Se hace control de préstamos, utilizando el formato. - El prestador de servicio apoya organización de archivos de gestión. - Responsable de manejo prestador de servicios contratado por Secretaría General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio cumple con algunos de los requisitos establecidos por el Acuerdo 049 de 2000 (AGN) - Cuenta con archivos rodantes y fijos. - Falta equipo de detección y extinción de incendios.
Centro Norte (sede Tuluá)	<ul style="list-style-type: none"> - Buen manejo de inventarios. - Funcionalidad clara como archivo central. - No se encuentra archivo de gestión en el depósito de archivo central. - Se hace control de préstamos, utilizando el formato. - Buena rotulación de mueble de archivo, permite control total de signatura topográfica. - El prestador de servicio apoya organización de archivos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio cumple con algunos de los requisitos establecidos por el Acuerdo 049 de 2000 (AGN) - Cuenta con archivos rodantes y fijos. - Falta equipo de detección y extinción de incendios.



Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Centrales de las DAR

Dirección Ambiental Regional	Manejo técnico	Condiciones ambientales
	<ul style="list-style-type: none"> -Deficiente aseo en el archivo. -Responsable de manejo prestador de servicios contratado por Secretaría General. 	
<p align="center">Centro Sur (sede Buga)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Requiere actualización del inventario documental. -Inexistente rotulación de mueble, no permite control de signatura topográfica. - Se hace control de préstamos, utilizando el formato. -Responsable de manejo prestador de servicios contratado por Secretaría General -El prestador de servicio no apoya organización de archivos de gestión -Funcionalidad clara como archivo central. - No se encuentra archivo de gestión en el depósito de archivo central. - Ineficiente transferencia de documentación que cumple tiempo de conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio cumple con algunos de los requisitos establecidos por el Acuerdo 049 de 2000 (AGN) - Cuenta con archivos rodantes y fijos. - Falta equipo de detección y extinción de incendios. - Está ubicado en zona de riesgo por inundación. (ya se materializó evento en 2011) - Tiene riesgos físicos como grifos y caja de electricidad en el depósito de archivo central.
<p align="center">Surorientado (sede Palmira)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El archivo central tiene importante conjunto documental de archivos de gestión. - No cuenta con prestador de servicios para administración del archivo central. -Deficiente manejo de inventarios. - Deficiente control de préstamos. -Deficiente rotulación de mueble de archivo, lo cual no permite control total de signatura topográfica. -Deficiente aseo en el archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio no cumple con norma básica de condiciones ambientales y técnicas. - No tiene mueble adecuado. - Falta equipo de detección y extinción de incendios. - Archivo ubicado en el garaje de la edificación original, expuesto a temperaturas excesivas e ingreso de partículas de emisión de los vehículos.
<p align="center">Suroccidente sede Cali, edificio principal CVC</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Funcionalidad no es clara como archivo central. - El prestador de servicios maneja el archivo de gestión de los derechos ambientales y demás trámites administrativos de la DAR. 	<ul style="list-style-type: none"> -Espacio no cumple con norma básica de condiciones ambientales y técnicas, no tiene mueble adecuado. -Falta equipo de detección y extinción de incendios. -Está ubicado en el sótano del edificio principal, debajo de todas las tuberías de servicios del edificio lo cual contraviene





Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Centrales de las DAR		
Dirección Ambiental Regional	Manejo técnico	Condiciones ambientales
	<ul style="list-style-type: none"> - El mismo depósito alberga archivo central y de gestión. - Se asume allí el archivo de la documentación que forma parte del trámite cotidiano de los expedientes por parte de la prestadora de servicios. - Manejo de base de datos, no de inventario documental, con las limitaciones propias del volumen de trabajo y la diversidad de funciones de los prestadores de servicios. - Se hace control de préstamos, utilizando el formato. - Deficiente rotulación de mueble de archivo, no permite control total de signatura topográfica. - La regional asigna también una segunda persona para apoyar el manejo del archivo, dada la cantidad de expediente y la complejidad de la zona. 	<p>toda la normatividad, se expone a inundaciones y riesgo por cableado que lo recorre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excesiva iluminación directa. - Se recomienda adecuación de un espacio en las instalaciones auxiliares.

En el siguiente cuadro, se detallan aspectos generales de las condiciones ambientales y técnicas del Archivo en Cali:

Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Cali		
Área	Manejo técnico	Condiciones ambientales
<p>Instalaciones auxiliares – Depósito archivo central - archivo histórico y conservación total</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene inventarios documentales. - Funcionalidad clara como archivo central. - En el archivo histórico, se tiene una importante cantidad de documentación del archivo central. - No se encuentra archivo de gestión en el depósito de archivo central. - Se hace control de préstamos, utilizando el formato. - Rotulación de mueble básica, para signatura topográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio cumple con algunos de los requisitos establecidos por el Acuerdo 049 de 2000 (AGN) - Cuenta con archivos rodantes y fijos. - Cuenta con equipo de detección y extinción de incendios.



Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Cali		
Área	Manejo técnico	Condiciones ambientales
	<ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra dividido en varios depósitos. -Actualmente se encuentra en construcción un depósito para ser dedicado exclusivamente a la custodia de archivo central de la Corporación. - Hace falta continuar con el proceso de digitalización de información historia de la CVC. - No se cuenta con personal para administración dedicada al Depósito de archivo central e histórico. 	
<p>Instalaciones auxiliares en la planta baja del laboratorio ambiental – Depósito archivo central</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene inventario documental. - Funcionalidad clara como archivo central. - No se encuentra archivo de gestión en el depósito de archivo central. - Se hace control de préstamos, utilizando el formato. - Rotulación de mueble básica, para signatura topográfica. - No hay una numeración consecutiva en la organización física de los archivos. - El prestador de servicio apoya organización de archivos de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio cumple con algunos de los requisitos establecidos por el Acuerdo 049 de 2000 (AGN) - Cuenta con archivos rodantes y fijos. - Falta equipo de detección y extinción de incendios. - El archivo central se encuentra disperso en diferentes depósitos.
<p>Instalaciones auxiliares – Depósito archivo eliminación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se tienen los inventarios de los documentos identificados para eliminación documental. -Funcionalidad clara como depósito de eliminación. - No se encuentra archivo de gestión. - Se ha prestado espacio para depósito de libros de cuentas de almacén. - Hay pocos estantes para organizar las cajas de archivo. -Responsable de manejo prestador de servicios contratado por Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con buen espacio físico. - No se cumple norma básica de condiciones ambientales y técnicas. - No cuenta con equipo de detección y extinción de incendios. - Goteras. - Espacio propenso a inundación.

Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Cali		
Área	Manejo técnico	Condiciones ambientales
Sede principal Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> -Buen manejo de inventarios. -Funcionalidad clara como archivo central. - No se encuentra archivo de gestión en el depósito de archivo central. -Se hace control de préstamos, utilizando formato. -Responsable de manejo prestador de servicios contratado por Secretaría General. -Se realiza acompañamiento constante en las transferencias documentales 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio cumple con norma básica de condiciones ambientales y técnicas. - Tiene mueble adecuado. - No cuenta con equipo de detección y extinción de incendios. - ubicación física en sótano por debajo del nivel de la vía. - Buen sistema de aire acondicionado.
Dirección Administrativa – Historias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> -Se encuentran historias laborales de personal activo sin actualización de expedientes físico. - No hay inventario del material documental que se encuentra en el área de relaciones laborales. - Historias laborales de jubilados, pensionados, MFN, cuotas partes, fallecidos, retirados y personal activo están en el mismo espacio. 	<ul style="list-style-type: none"> - No hay espacio para el archivo de las historias laborales. - No hay mueble de archivo.
Dirección Financiera – Grupo Contabilidad	<p>El área genera un promedio de 35 cajas de archivo mensuales. Esta situación desencadena una enorme demanda de espacio físico con el que el área financiera no cuenta. Esto sumado a que las TRD determinan que los soportes contables deben permanecer en el área (Financiera) por un año en gestión. Se produce emergencia por espacio físico para almacenamiento de soportes contables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No cuenta con espacio para su ubicación.

El cuadro anterior se ha estructurado en tres columnas para orientar el análisis sobre el manejo técnico y las condiciones ambientales, en la primera los elementos recurrentes son:

- Funcionalidad archivo central - archivo de gestión
- Prestador de servicios de archivo central asume manejo de documentos correspondientes al archivo de gestión.
- Uso de cajas X200, para archivo central en documentos de gestión.
- Manejo de inventarios.



- Manejo de consultas.
- Rotulación de muebles de archivo.
- Capacidad de almacenamiento llegando a su límite en los archivos centrales.

Elementos recurrentes en las condiciones ambientales de los depósitos:

- Espacio no cumple con las condiciones de regulación de temperatura, humedad.
- Ausencia de equipo de detección y extinción de incendios.
- Ubicación espacial en espacios con riesgos potenciales para archivos y personas.
- Iluminación
- Mueble rodante

Del análisis del cuadro anterior se desprende la siguiente observación:

Dar Suroccidente y Suroriente:

Por la desactualización de los inventarios documentales, la inadecuada ordenación de las cajas, la falta de señalización y la inadecuada convivencia de archivos de gestión y central en un mismo espacio, se dificulta cada vez más el control documental, la limitación de búsquedas y la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Resulta común encontrar expedientes desactualizados, dado que no se ingresa oportunamente la documentación por parte de los supervisores y los responsables de los expedientes. En ambos casos, el prestador de servicios, asignado por la Secretaria General para el manejo del archivo central de la regional, atiende el archivo de documentos en los expedientes de gestión.

Esta situación ocasiona que se presenten documentos por fuera de los expedientes y muebles de archivo, sin ningún tipo de clasificación, que corren riesgo permanente de pérdida o archivo en carpetas equivocadas.

Como consecuencia de este manejo, la función de archivo central de las DAR en cuestión, se afecta, debido a que se limita el tiempo para la atención del archivo central, así como para ejercer las labores de control oportuno sobre los tiempos de conservación, transferencia y capacidad de almacenamiento. Es claro que los espacios habilitados para depósito de archivo central en las DAR no han sido concebidos para atender la doble funcionalidad, es decir albergar archivo central y de gestión.

Aquí vale decir que ninguno de los dos espacios fue creado con el objetivo preciso de ser Archivo Central, el de Palmira (DAR Suroriente), opera en el garaje original de la casa que ahora es la sede y el de Cali (DAR Suroccidente) opera en el lugar donde encontraba la biblioteca de la Corporación.

En relación a los operadores de los archivos centrales se recuerda que durante varios años han sido responsabilidad de prestadores servicio temporales y en algún tiempo sin la continuidad requerida.



Hacen parte de este diagnóstico, las conclusiones de los informes presentados, por la Oficina de Control Interno como producto final de la auditoría interna, realizada en la vigencia 2023, para verificar el cumplimiento de las actividades del proceso de gestión documental.

La mencionada auditoría fue aplicada específicamente en los procedimientos PT.0730.01 - Recepción, radicación y despacho de documentación externa e interna, PT 0730.03 Transferencia de series documentales, PT 0730.06 Elaboración y aprobación de tablas de retención documental, PT 0730.08 disposición final de unidades documentales en la DAR Suroccidente.

Conclusiones:

- Se debe realizar una intervención por parte del Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental en la clasificación, organización, custodia y digitalización de los expedientes documentales, así como en la utilización de las Tablas de Retención Documental, TRD, en la DAR Suroccidente. Se recomienda que la intervención del grupo este acompañado por funcionarios de las direcciones ambientales regionales, DAR, que permitan transferir el conocimiento a sus compañeros de los procedimientos relacionados con la gestión documental.
- Se debe continuar con la depuración de expedientes documentales que permitan la liberación de espacios de los archivadores y estantes del archivo de gestión y del archivo central de la DAR.
- Se debe requerir por parte de la DAR a la Oficina de Tecnologías de la Información capacitación, socialización y mejora continua de los módulos del aplicativo corporativo ARQ Documental.
- Se evidencian avances en la organización de los expedientes generados por el Grupo de Licencias Ambientales, sin embargo, se debe realizar actualización de la TRD y mejorar en cuanto a la optimización de los espacios en los archivadores y en la rotulación de los expedientes documentales.
- Se evidencian avances en la organización de los expedientes generados por el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental, pero se debe dar estricto cumplimiento a los formatos, no pueden ser modificados.
- Se tienen mejoras en la clasificación, organización, custodia y digitalización de los expedientes documentales que realiza el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental. No obstante, se deben realizar ajustes en cuanto a la optimización de espacios y la verificación de los documentos digitalizados.
- Se debe dar cumplimiento al Artículo 5 Condiciones ambientales y técnicas del Acuerdo 049 de 2020 del Archivo General de la Nación, AGN, que permita la apropiada conservación de documentos y condiciones locativas destinadas a la gestión documental.
- Se debe avanzar en la convalidación de TRD de la CVC con el Archivo General de la Nación, AGN.



- Hay expedientes generados por la Dirección de Gestión Ambiental que presentan formatos, series y subseries documentales, con algunas modificaciones, mismos que no puede ser modificados, salvo previa solicitud del área dirigida a la Dirección de Planeación para la revisión y aprobación y posterior aplicación.
- Hay disposición y archivo de carpetas y de algunos documentos sin cumplir con las regulaciones de archivo y custodia, generándose la posibilidad de que se materialicen riesgos de pérdida o deterioro (Grupo de Recursos Físicos).
- Es deber de las dependencias y sus grupos, darle cumplimiento a la circular emitida por la Secretaría General al inicio de cada vigencia donde se estipulan las fechas para realizar las transferencias documentales.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la función archivística se determinó mediante un diagnóstico basado en las situaciones identificadas en las entrevistas, en las visitas de campo, en las jornadas mensuales de seguimiento y en la auditoría de Control Interno, validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado, a continuación, se presenta el análisis DOFA realizado:

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Falta voluntad para aplicar los procedimientos de Gestión Documental - La información está en sistemas dispersos que no interactúan. - El ARQ Documental no maneja documento y expediente electrónico. - Los depósitos de archivo son insuficientes para administrar el volumen documental que se produce. - Falta iniciar tramite de convalidación de Tablas de valoración documental (TVD) particularmente al procesamiento documental de fondos 	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión documental electrónica puede ayudar a facilitar la búsqueda y el archivo de información. - Subir la calificación de la CVC en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, FURAG. - Usar la tecnología para mantener un sistema de gestión documental electrónico de archivo. - Cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y mantenimiento que garanticen la conservación de los acervos documentales 	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimiento de la capacidad institucional. - La CVC cuenta con un Programa de Gestión Documental y un PINAR hasta el año anterior (2022). - Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo - Se cuenta con Instrumentos archivísticos ajustados según la normatividad y a las necesidades de la entidad. - Fortalecimiento de las instalaciones físicas para la gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plazo para cumplir con FURAG, IEDI e ITA, matrices de evaluación de la gestión pública. - Cultura organizacional muy soportada en el uso de papel. - Cambios en la normatividad archivística. - Recursos limitados. - Evitar la pérdida de la documentación con la aplicación de las TRD.



DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>documentales acumulados.</p> <p>-Implementación de firmas digitales según la NTC-ISO 14533-1:2013 y NTC-ISO 14533-2:2014</p> <p>- Adquirir escritorios y mobiliario apropiado, así como escaleras acordes a los tamaños de la estantería.</p> <p>-Dotar el archivo de aire acondicionado de manera que los archivos se conserven a una temperatura de 17 °C a 18 °C.</p> <p>-Adquirir luminarias para hacer menos dispendioso la búsqueda y trabajo.</p> <p>-Construcción de espacio apropiado en instalaciones de la Corporación para archivos de gestión.</p> <p>- Las TRD actuales, fueron aprobadas en el año 2000.</p>	<p>según la normatividad vigente.</p> <p>-Capacitación en el uso de la TRD y acompañamiento constante.</p> <p>-Aplicación y seguimiento Implementación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>-Convalidar las TRD ante el AGN.</p>		

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<p>Falta implementar un sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA</p>	<p>Aplicar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) para definir los requisitos técnicos funcionales y no funcionales exigidos por la normativa vigente para garantizar el cumplimiento de un sistema de información que ejecute las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la CVC.</p> <p>Integrar el componente de archivo: disponibilidad, almacenamiento y custodia al aplicativo de gestión documental de la CVC – ARQ Documental.</p>



ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
	<p>Implementar un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos.</p> <p>Disminuir el uso de papel en algunos tramites y procedimientos internos, incorporando aprobaciones en línea y adoptando el ARQ documental.</p> <p>Destinar bodegas de almacenamiento de datos que soporten un sistema SGDEA y a su vez brinden un servicio de calidad teniendo en cuenta el tráfico y conservación de los archivos.</p> <p>Dentro del procedimiento de transferencias incluir una actividad para incluir las transferencias documentales electrónicas.</p> <p>Implementación de firmas digitales según la NTC-ISO 14533-1:2013 y NTC-ISO 14533-2:2014.</p> <p>Implementar un modelo de requisitos para el SDGEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación y organización documental • Retención y disposición • Captura e ingreso de documentos • Búsqueda y presentación • Metadatos • Control y seguridad • Flujos de Trabajo electrónico • Requerimientos no funcionales
Capacitación	<p>Capacitar a funcionarios y contratistas en el manejo del Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo y Gestión de Contenido Empresarial o ECM - Enterprise Content Management</p>
Preservación de la Información	<p>Garantizar que los recursos destinados por la Oficina de Tecnologías de Información de la CVC cumplan con criterios de almacenamiento de los archivos digitales almacenados en el Data Center, de manera que se aseguren las condiciones tecnológicas y ambientales para su adecuada conservación.</p> <p>Garantizar la preservación digital de los Documentos Electrónicos, manteniendo el valor probatorio de estos, a través de las características</p>



ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
	de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad según la normatividad vigente.
Implementación de procesos archivísticos	Incluir la función archivística en los procesos y cargos.
Instrumentos archivísticos	Identificar si se requiere implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos.
Integración de aplicativos que manejen documentos electrónicos	Integrar los diferentes aplicativos de la CVC para garantizar la custodia, uso y almacenamiento de los datos de acuerdo a las TRD.
Transferencia de formatos análogos (casetes en formatos Betamax, VHS y microfilmes)	Digitalizar información que se encuentra en formatos análogos para preservar y conservar la memoria histórica corporativa.
<ul style="list-style-type: none"> - Generación de índices de series documentales - Generación de descripción de que contiene cada archivo 	<p>Diligenciar el FUID de material digitalizado por series y subseries.</p> <p>Integrar las Resoluciones producidas por la Corporación y describirlas en inventario con sus correspondientes metadatos.</p>
Digitalización y organización de los fondos documentales	<p>Garantizar el correcto alistamiento de los expedientes previo a la digitalización garantizando el almacenamiento y registro de metadatos descriptivos.</p> <p>Digitalizar información histórica</p> <p>Disponer información digital para consulta</p> <p>Garantizar la seguridad de la información digitalizada.</p> <p>Migrar todo el archivo digital que se tiene a las bodegas de almacenamiento dispuesto por la OTI para indexar y consultar por medio del SGDEA.</p>

4. PLANES Y ACCIONES PARA EL MANEJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CVC

Basados en la normativa archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados del diagnóstico realizado por el proceso de gestión documental y la auditoría de Control Interno realizada al manejo de la gestión documental en la Corporación se plantean planes y actividades a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.



Objetivos	Planes y acciones
Implementar los lineamientos de la función archivística determinados por el AGN en la documentación corporativa	Plan de Acción cuatrienal de la Corporación y el Manual de Buen Gobierno Corporativo.
Preservar y mantener el conocimiento generado por la CVC a través de un sistema de gestión documental con información organizada, disponible y confiable.	Digitalización y organización de los fondos documentales
Avanzar en la transición de archivos físicos a mecanismos digitales de almacenamiento y procesamiento digital de datos.	Transformación de la cultura organizacional
Consolidar una base de datos confiable, amigable y segura de los archivos corporativos.	Adecuación de la infraestructura tecnológica dispuesta por la Oficina de Tecnologías de Información en la CVC para el manejo de la gestión documental
Contribuir a la implementación de una política de ahorro de papel en la CVC, apoyando la identificación, racionalización, simplificación, y automatización de trámites, procesos, procedimientos y servicios internos.	Transformación de la cultura organizacional
Levantamiento y aplicación de Tablas de Valoración Documental	Plan de Acción cuatrienal de la Corporación y el Manual de Buen Gobierno Corporativo.
Establecer actividades que permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en la CVC en sus diferentes soportes; desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.	Sistema integrado de conservación documental

TRANSFORMACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL: VERIFICACIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Sensibilización y capacitación: En la Corporación, con respecto a las capacitaciones en temas de gestión documental, organización de archivos y Tablas de Retención Documental, el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental, desarrolla talleres, conferencias y planes de seguimiento a la organización de los archivos por áreas, incluyendo las regionales. Las capacitaciones realizadas son incluidas dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC que implementa la Dirección Administrativa y del Talento Humano.

En la Corporación se observa una movilidad constante de funcionarios y contratistas, sin embargo, sólo cuando se hacen ingresos de grupos grandes a la planta de personal, es decir, una vez se llegan a término las convocatorias generales de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se hacen inducciones grupales, en las que todas las áreas tienen determinado tiempo para realizar una breve inducción a los nuevos, en consecuencia, todas las personas que ingresan a la planta de personal reciben capacitación básica relacionada con el manejo de la gestión documental en la CVC.



Desde el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental, se ha logrado abrir un espacio en las reuniones mensuales de coordinación que hacen las diferentes direcciones ambientales regionales, para capacitar, asesorar y disminuir riesgos en el manejo de los expedientes en las regionales, este es un espacio muy importante, pues permite tratar y decidir el manejo de documentos.

Las áreas internas del edificio principal de la Corporación solicitan capacitación de manera recurrente para el manejo de sus archivos, este acompañamiento y asesoría son realizados por archivistas profesionales que hacen parte del proceso de Gestión Documental de la CVC. Las jornadas tienen una introducción académica en sala y son complementadas con desplazamiento a los puestos de trabajo para definir acciones puntuales.

Actualmente el Plan Institucional de Capacitación, Resolución 0100 No. 300 -0192 de 2023, incluye los temas: gestión del conocimiento y la innovación que busca entender el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento y propone capacitaciones en gestión documental, expediente documental y nueva normatividad en la gestión documental, para ser desarrollados por el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental, por lo tanto es necesaria la coordinación entre las áreas correspondientes para su implementación.

Desde el proceso de Gestión Documental Corporativa, se formulan estrategias de capacitación en las que, a partir de diferentes piezas temáticas se construyen módulos, que abordan temas relacionados con la custodia de la información, el archivo de documentos, la trazabilidad, la conformación de expedientes electrónicos, la validez probatoria, las Tablas de Retención Documental, la diferencia entre el archivo de gestión, el central y el histórico, y la responsabilidad de la constitución de expedientes de acuerdo a la normativa vigente. Este módulo está publicado en la Intranet Corporativa, de manera que sirve como referente para ser consultado por cualquier persona que se encuentre dentro de la red corporativa en cualquier momento, tanto para atender situaciones puntuales, como para establecer la aplicación de buenas prácticas de gestión documental. Así mismo podrá ser utilizado en reuniones formales en las que un profesional del área (Gestión Documental) exponga de manera magistral, las temáticas requeridas para administrar el acervo documental de las áreas y de las direcciones ambientales regionales de manera adecuada.

Otra de las estrategias de sensibilización y la formación de cultura frente al manejo responsable de la documentación, será la atención personalizada en todas las áreas y sedes de la Corporación, haciendo asesoría y seguimiento a la función archivística, de manera periódica.

Proceso de la Gestión Documental Corporativa

Se cuenta con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según Resolución 0100 No. 200 0463 de 2013, el cual reemplazó en las funciones al Comité de Archivo. Por sugerencia de los integrantes de este mismo Comité se decidió que, es necesario para la Corporación, actualizar esta Resolución a fin de incluir normatividad y estructura corporativa vigentes, y aclarar su funcionamiento y aplicabilidad.

La Corporación cuenta con el proceso de Gestión Documental y, dentro de él están los siguientes procedimientos que permiten el control de la documentación desde el momento de su producción hasta la disposición final, como son:



- Recepción, Radicación y despacho de documentación
- Consulta suministro de documentos o información
- Transferencias de series documentales
- Asesoría usuario interno y externo material bibliográfico
- Elaboración y aprobación de tablas de retención
- Sistematización transferencia de conocimiento técnico
- Disposición final de unidades documentales
- Digitalización de expedientes
- Pérdida y reconstrucción de expedientes

La Corporación para el ejercicio de sus competencias en todo el territorio de su jurisdicción cuenta con 8 sedes o Direcciones Ambientales Regionales, donde se atienden todos los trámites asociados al otorgamiento de los derechos ambientales y procesos administrativos los cuales generan un considerable volumen de documentación que debe ser sometida a los procedimientos de registro, inventario, organización, clasificación, preservación, seguridad, y disposición para la consulta de los funcionarios y actores sociales del Departamento, en condiciones de oportunidad y celeridad, atendiendo el principio de transparencia del Estado colombiano. Para esta labor, la Corporación cuenta en cada regional con un depósito de archivo central y cuatro (4) depósitos de archivo de gestión, en el último caso, uno por Unidad de Gestión de Cuenta, UGC:

Cabe aclarar que, al momento de la formulación de este PINAR, los depósitos de archivo central de las DAR Suroccidente (Cali), Suroriente (Palmira) y Pacífico Este (Dagua), custodian expedientes de gestión y archivo central en el mismo espacio. En las mismas regionales, se registra desactualización del Diagnóstico Integral de Archivos, y baja implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Por otro lado, en Cali reposan depósitos de archivo central, archivo histórico y archivo para eliminación, ubicados en las Instalaciones auxiliares, carrera 53 No. 13A – 50. Y en el edificio principal funciona un (1) depósito adicional para la custodia de Archivo Central, ubicado en el primer piso, con mueble adecuado, condiciones de aire acondicionado y cerramiento para evitar el ingreso de personal externo, organizado de acuerdo con la Norma. Actualmente en estos depósitos se presenta rotulación adecuada de muebles y control de préstamos de expedientes utilizando el formato FUID; el cual ha tenido una significativa transformación en cuanto al almacenamiento y custodia de la documentación, adecuación de espacios y mejora en la prestación del servicio.

En Cali se concentra gran cantidad de la documentación generada en la Corporación, producida por el desempeño de 43 grupos de trabajo. En el año 2022, el proceso de gestión documental recibió 33,789 transferencias, unas directamente para eliminación proveniente de las regionales y los demás para traslado al archivo central con el fin de permitirles terminar de cumplir su tiempo de conservación según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental vigentes.

Atendiendo las dinámicas actuales de transparencia y uso efectivo de la información, y aquellas propuestas por la estrategia nacional denominada Estado Digital, la Corporación incorporó dentro de su sistema de gestión de calidad del procedimiento PT.0730.09 V01 20231013 Digitalización de Expedientes, dando inicio a la conformación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos, SGDEA.



En el marco del PINAR anterior, se actualizaron todos los procedimientos inmersos en el proceso de Gestión Documental Corporativa: Recepción, radicación y despacho de documentación; Consulta suministro de documentos o información; Transferencias de series documentales; Asesoría usuario interno y externo material bibliográfico; Elaboración y aprobación de TRD y Disposición final de unidades documentales. Y, se crearon dos nuevos procedimientos Digitalización de expedientes y Pérdida y reconstrucción de expedientes.

De otro lado, el procedimiento denominado, Sistematización transferencia de conocimiento técnico, será revisado y replanteado con la participación activa de los procesos de Talento Humano y Gestión Ambiental y Calidad, a fin de establecer mecanismos, competencias y estrategias de implementación.

Para la construcción del Plan Institucional de Archivo de la CVC, es necesario tener en cuenta que todas las Direcciones Ambientales Regionales, así como la Sede Principal, cuentan con una Ventanilla Única dotada con los equipos y personal para el cumplimiento efectivo de la gestión documental, complementados con un aplicativo de gestión documental que agrupa los procesos de registro, distribución y trámite de documentos.

Tablas de Retención Documental -TRD

La Corporación cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo Institucional y validadas posteriormente por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No. 01 del 4 de septiembre del año 2000. Estas se encuentran publicadas en la página web corporativa según exigencias de la ley 1712 de 2014.

En este momento se realiza una actualización de las TRD, siguiendo lo ordenado por el Acuerdo AGN 004 de 2019, con el propósito de convalidarlas. Para esto se conformó un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios de diferentes áreas y todos los niveles administrativos.

Con la participación de los funcionarios y la asesoría del AGN, se busca que estas TRD reconozcan la nueva estructura orgánica funcional definida por el Acuerdo CD CVC 072 de 2016, la nueva normatividad y la gestión electrónica de los documentos.

Aplicación de la Tabla de Retención Documental

El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental, según lo establece el Acuerdo 042 de 2002.

Para el caso de los archivos de gestión, existe un pequeño porcentaje de áreas que no cumplen con de las acciones de mejora y las recomendaciones que se hacen por parte de los funcionarios de Control Interno y Gestión Documental, en aspectos como rotulación externa de los muebles de archivo, inventario de expedientes de gestión, organización de carpetas, control de préstamo, etc.

En las Direcciones Ambientales regionales hay 31 archivos de gestión y 8 archivos centrales. En el edificio principal hay 40 archivos de gestión, 2 archivos centrales y un histórico. Estos datos resultan de la sumatoria de los grupos de trabajo y las UGC, identificados en las Tablas de



Retención Documental vigentes y en consonancia con el Acuerdo 072 de 2016 que define la estructura orgánico funcional de la Corporación.

La principal dificultad al respecto del manejo de los archivos centrales está determinada por la falta de funcionarios de planta asignados al manejo de estos, tanto en la sede principal, como en las regionales. Actualmente, el archivo central de cada DAR, es atendido por un contratista de prestación de servicios asignado por la Secretaría General. Esta modalidad no garantiza continuidad en la administración, interrumpe la custodia y genera desorden físico en los depósitos de archivo.

En cuanto al espacio y condiciones ambientales destinados para los archivos centrales, de las DAR, se puede decir que las regionales BRUT (La Unión), Pacífico Este (Dagua), Pacífico Oeste (Buenaventura) y Centro Norte (Tuluá) y el archivo central corporativo ubicado en Santiago de Cali, tienen el archivo central organizado según la norma y cumplen con varias de las condiciones ambientales requeridas. Con respecto a las DAR Norte (Cartago), Centro Sur (Bugá), Suroccidente (Santiago de Cali), la situación es crítica en termino de espacio y condiciones ambientales establecidas por la normativa.

Respecto a los procesos archivísticos, la Corporación tiene implementada la organización documental en un alto porcentaje, soportado en los principios de procedencia del orden original y respetando los cuadros de clasificación documental.

La implementación Tablas de Retención Documental cuenta con un plan de seguimiento que es desarrollado por un funcionario y un contratista de la Secretaría General, ambos profesionales en bibliotecología y archivística, apoyados por 8 gestores documentales, uno encargado de apoyar la implementación en cada regional. El equipo de profesionales realiza visitas y reuniones con cada una de las áreas de la Corporación, con periodicidad mensual.

Adecuación de la infraestructura tecnológica dispuesta por la Oficina de Tecnologías de Información en la CVC para el manejo de la gestión documental

- Inventarios Documentales

La entidad cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental FUID, establecido por el Archivo General de la Nación, como se regula en el acuerdo 038 de 2002.

Sin embargo, se ha encontrado que el FUID está siendo utilizado con modificaciones de acuerdo a cada usuario. Esto ha generado que los inventarios documentales que se publican en la página web no registren uniformidad. Por lo que se unificó el formato y se complementó su implementación.

Las transferencias documentales en la CVC, se realizan utilizando el FUID, no obstante, ese no es el único caso en que aplica su implementación. Debe ser utilizado también en caso de administración de los archivos de gestión, retiro definitivo del cargo, encargo o vacaciones.

En la página web corporativa, www.cvc.gov.co, sección Gestión Corporativa, subsección Sistema de Gestión de Calidad, se encuentra un capítulo dedicado a la Gestión Documental, donde se encuentran publicados los inventarios documentales actualizados por trimestre, dando



cumplimiento a la Ley de la Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014).

La conservación, tratamiento, el manejo y el inventario de las historias laborales merece un capítulo especial, debido a que es un conjunto documental que está conformado por funcionarios activos, retirados y cuotas partes en la CVC, constituye un volumen importante de documentación sin adecuada organización documental. Este depósito se encuentra ubicado en el primer piso del edificio principal, bajo la responsabilidad del Grupo de Relaciones Laborales.

El proceso de Gestión Documental dispuso un equipo de trabajo que involucró 3 bibliotecólogos y archivistas y, vinculó bajo modalidad de prestación de servicios, un gestor documental. Con este equipo se realizaron las siguientes recomendaciones: es necesario realizar control riguroso al acceso del lugar donde se custodian las historias laborales. En chequeo aleatorio se encontraron historias laborales desactualizadas y con documentos trocados, y sin hoja de control. En cuanto al almacenamiento y organización es evidente el grado de saturación de los muebles de archivo, lo cual ocasiona deterioro y dificulta la consulta.

Las historias laborales de personal activo se almacenan en archivadores metálicos fijos con sistemas de puerta y 6 entrepaños cada uno, lo cual corresponde a 80 metros lineales, que solo debían contener 636 expedientes con aproximadamente 984 carpetas de la serie Historias laborales, que corresponden a la planta actual de funcionarios. Sin embargo, se registra presencia también de expedientes de personal retirado y sin inventario en los mismos archivadores.

Las historias laborales de personal retirado se almacenan en 65 cajas de archivo, encima de los archivadores de personal activo, sin inventario documental, y las correspondientes a cuotas partes, se almacenan en un mueble de madera ocupando 12 entrepaños, sin inventario documental. Se encuentran 61 AZ con documentos asociados a varias temáticas propias de la gestión del área que no han parte de las historias laborales.

En conclusión, es claro, que el conjunto documental de Historias Laborales en la CVC, no cumple con lo ordenado por la Circular Conjunta del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública 004 de 2003 y que el lugar donde se custodian, no reúne las condiciones ambientales adecuadas y de seguridad, por lo que, en este Plan de Acción cuatrienal de la CVC, 2024 – 2027, se deberán incluir acciones e inversiones tendientes a solucionar la situación.

Lo anterior, toda vez que el material documental de las historias laborales permite proteger los derechos y deberes de funcionarios y entidades, constituye prueba si alguna situación así lo requiere, y es garante de los derechos de ex trabajadores y familiares, para garantizar el derecho al trabajo (reconocimiento de la experiencia y vinculación laboral), el acceso a la información (conocimiento, rectificación y actualización de la información referente a la vinculación laboral) y a la seguridad social (reconocimiento a la pensión de jubilación, invalidez, sustitución o sobrevivientes), entre otros.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para este fin, la entidad tiene implementado en el proceso de "Gestión Documental Corporativa" el procedimiento, "PT.0730.03 Transferencias de series documentales", según lo establece el acuerdo 042 de 2002.



Las transferencias por área, se desarrollan semestralmente, atendiendo un calendario donde se define una fecha por dirección o por oficina. Sin embargo, este cronograma es flexible, debido a que también se reciben transferencias de acuerdo a la necesidad de las áreas, por ejemplo, por la salida de algún funcionario o por la necesidad de abrir espacio en los archivos de gestión de las áreas.

El procedimiento PT.0730.03 Transferencias de series documentales, se socializa en todas las capacitaciones que se realizan y es publicado tanto en la intranet como en el portal web para conocimiento de todos los funcionarios.

Cada funcionario, es responsable de hacer las transferencias de los documentos a su cargo al archivo central, siempre que se vaya de vacaciones o que cierre expedientes, o que, estos, los expedientes, cumplan su tiempo en archivo de gestión. Sin embargo, ha sido recurrente en la CVC, que los funcionarios no transfieren sus expedientes a cargo. Razón por la cual, el proceso de gestión documental ha contado con prestadores de servicios, para el apoyo a la atención de transferencias por parte de las áreas.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Se incluye en este Plan de Acción 2024 – 2027, la elaboración de Tablas de Valoración Documental, desde el año 1954 al 2024, teniendo en cuenta que, existe un fondo documental acumulado que ha permanecido en el tiempo y debe ser valorado.

Para lo cual será necesario recolectar información a través de la investigación de las estructuras orgánico funcionales de la CVC, a lo largo de sus 70 años, así como el análisis de actos administrativos e información recolectada por fuentes primarias internas y externas, así como algunas entrevistas personales y análisis de inventarios documentales.

Se realizará la construcción de la historia institucional y los cuadros evolutivos, la elaboración del diagnóstico integral de archivos, el análisis de información y elaboración del cuadro de clasificación documental y la matriz de valoración documental y banco terminológico.

Estas actividades permitirán realizar la construcción de las Tablas de Valoración Documental que luego deberán ser revisadas y presentadas ante el Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo de la CVC y luego presentadas para convalidación antes el Archivo General de la Nación.

Consulta Documental

La entidad cuenta con el procedimiento PT.0730.02 V05. 20250825 Consulta o suministro de documentos o información, en el que se establecen las condiciones y características de los formatos de préstamo que deben ser diligenciados para cada solicitud tanto para usuario interno como externo de la Corporación.

Se realizan préstamos de expedientes, por razones de consulta, rendición de cuentas, consolidación de material probatorio o investigación académica o ambiental. La salida de expedientes o documentos deberá quedar registrada en el formato establecido para tal fin, indicando fechas extremas, número de folios y temporalidad del préstamo.



Para evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información, el préstamo deberá quedar registrado además en una base de datos digital que permitan consultar el estado del préstamo documental.

Sobre la consulta documental generada por entes externos, en el marco de procesos judiciales, penales o disciplinarios, cuando un organismo solicite un expediente de la CVC físico, en calidad de préstamo, la Corporación se acoge a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 - título VII Salida de documentos - Artículo 30. "Los documentos administrativos solo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo". En esa medida, si el expediente no tiene carácter de reserva, debe ser digitalizado en su totalidad, para que la Corporación quede con registro del expediente y se procede con el préstamo, entregando el expediente con oficio que precise el número de folios entregados, el código del expediente y las fechas extremas. Precizando con el ente que solicita una fecha de regreso del expediente al archivo central de la CVC.

Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación

Evaluación de Factores Institucionales y de Gobernanza: En los últimos cuatro años, la gestión documental, se convirtió en un aspecto de vital importancia para la administración, pues ha sido reconocida como un componente fundamental para la protección de la información de interés público y regional. El correcto manejo de la información fue asumido como compromiso misional, para fortalecer la transparencia del sector público, y mantener el patrimonio cultural y documental de la nación. Al tiempo que cumple con el compromiso misional de proteger el ambiente, por medio de la implementación de acciones enfocadas a la digitalización de la información. Por primera vez, para la Corporación se conformó un archivo digital, con 230.232 documentos digitales, que atiende la estructura orgánico funcional y las tablas de retención documental, salvaguardado en servidores corporativos con todas las condiciones de seguridad de la información dispuestas por la oficina de informática.

Manual de Buen Gobierno Corporativo

El Manual de Buen Gobierno Corporativo– MaBuGC- adoptado por la CVC, se constituye en un instrumento fundamental de gestión para garantizar una actuación íntegra y eficiente de los miembros de la organización, basado en el desarrollo de buenas prácticas de gobernanza y de políticas institucionales de transparencia y efectividad, que se dinamicen a través de procesos gerenciales y con la optimización de los espacios de relacionamiento de la Corporación. Incluye dentro de su Política De Desempeño Institucional el Sistema de Gestión Documental como una herramienta que garantiza la preservación y mantenimiento del conocimiento generado por la CVC y el adquirido en su entorno, a través de un sistema de gestión documental con información organizada, disponible y confiable con miras a la mejora continua en cada una de las dependencias, realizando paulatinamente la transición de archivos físicos a mecanismos digitales de almacenamiento y procesamiento digital de datos, así como a la consolidación de bases de datos institucionales.

Adicionalmente describe la Gestión Documental Corporativa como el compromiso de mantener la información y la documentación disponible, organizada e íntegra, de manera que permite fortalecer la gestión interna/externa, cumpliendo así con las normas y principios que establece la Ley y orienta su acción a normalizar de forma sistemática la Gestión Documental Corporativa



para orientar a todos los funcionarios de la entidad y hacer más eficiente su cumplimiento y aplicación.

De otro lado, sugiere fortalecer políticas que induzcan a la reducción en el uso de papel, comprometiendo a la Corporación en la ejecución de acciones de sistematización documental y reducción gradual en la impresión de documentos.

Este MaBuG contiene también un aparte especial dedicado a la POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL, que dentro de su Protocolo de atención y servicio al ciudadano dirigirá acciones a fortalecer el sistema de gestión documental digital y la interoperabilidad.

Gestión Documental Electrónica: Crear, Conformar y Gestionar los Expedientes Electrónicos

Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico son válidos y tienen valor probatorio, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el Código General del Proceso y con las demás normas complementarias.
Normativa

- Ley 527 del 18 de agosto de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 del 14 de julio de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1150 del 16 de julio de 2007, artículo 3, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011, "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras".
- Ley 1564 del 12 de julio de 2012. TÍTULO III. EXPEDIENTES. CAPÍTULO I. Formación y Examen de los Expedientes. Artículo 122. Formación y archivo de los expedientes. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 del 06 marzo de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo AGN 002 del 14 de marzo de 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No. 003 del 17 de febrero de 2015, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, recopila las normas que reglamentan el patrimonio archivístico contenidas en los decretos números 2578 de 2012, 2609 de 2012 1515 de 2013, entre otros. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.



- Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.2.2.4.1.13. Integridad del sistema de archivo. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo".
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo – MGDA del Archivo General de la Nación.

De igual forma se deben tener en cuenta las obligaciones legales y reglamentarias de cada organización y los lineamientos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión de documentos.

Disposición Final: La entidad cuenta con el procedimiento PT.0730.08 V04 20230825 Disposición final de unidades documentales en el cual se regula todo el proceso de eliminación según la normatividad vigente, que incluye publicación en la página web por dos meses, del inventario de los documentos a eliminar, después de la respectiva aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

En la CVC se realiza una eliminación documental cada año y dependiendo de la cantidad de documentación que resulte se podría programar una segunda. La eliminación es solo una parte de la disposición final, otro aspecto importante asociado a este procedimiento es el de Digitalización, entendido como una de las formas de conservación de la documentación. En la Corporación se adelanta metódicamente este proceso, hace más de diez años, inició con un proyecto que priorizó las historias laborales del personal retirado, los documentos técnicos del centro de documentación de la Corporación y documentos como resoluciones, acuerdos y actas del Consejo Directivo y Asamblea Corporativa.

Los documentos de la Dirección Financiera, constituyen el más alto porcentaje del volumen de documentación que se conserva en el archivo central principal.

El porcentaje de avance de la digitalización es aproximadamente del 60% en el nivel central de la corporación, sin datos precisos de las Direcciones Regionales.

Soportes comunes de almacenamiento de información:

Análogos: Papel, videos (VHS, Betamax), microfilm, cd.

Electrónico: discos duros, servidores, archivos digitalizados, memorias USB, OneDrive.

2.2.10. Sistema integrado de conservación documental - Políticas de seguridad de la información:

La CVC cuenta con la Resolución 0100 No. 0130 - 0811 del 28 de agosto de 2019 por medio de la cual adopta la política general de Seguridad de la Información en la CVC.

Adicionalmente la Oficina de Tecnologías de la Información ha dispuesto el aplicativo ARQ Documental como soporte para la gestión documental corporativa. Este aplicativo permite que se creen expedientes digitales, y a partir de piñones, permite también que se carguen las actuaciones que se realizan en el ejercicio de la actividad ambiental o administrativa por parte de funcionarios y contratistas, en esos expedientes digitales; garantizando la trazabilidad y dejando el registro de la fecha en que se realiza cada actuación.



El acceso a ARQ Documental lo tienen los funcionarios de todos los niveles y se ha autorizado, por parte de algunos jefes también, la creación de usuarios para contratistas. Quedando allí, una fuga de seguridad, cuyo control está ligado a la actualización de usuarios que reporte cada coordinador a la Oficina de Tecnologías de la Información, de manera permanente. Es decir, que en este punto es importante aclarar que una vez un prestador de servicios, termina su contrato, cada supervisor deberá enviar un mensaje de correo electrónico reportando la novedad, con el fin de que sea desactivado del sistema. Lo anterior, debido a que el aplicativo es web y podría ser utilizado desde cualquier lugar y con cualquier fin.

De otro lado, y aunque no hace parte de la política general de Seguridad de la Información de la CVC, es necesario reservar en el Plan Institucional de Archivos, un espacio para tratar lo relacionado con la custodia de expedientes físicos, como parte de la seguridad de la información.

En ese caso, es necesario precisar que, en la Corporación funcionan 8 archivos centrales, ubicados, cada uno, en las ciudades de Cartago, La Unión, Buga, Tuluá, Palmira, Dagua, Buenaventura y Cali, donde funcionan las sedes de las direcciones ambientales regionales, DAR, de la Corporación. Estos depósitos son custodiados y administrados, cada uno, por un contratista asignado por la Secretaría General. Este grupo está supervisado y acompañado por funcionarios del proceso de Gestión Documental de la CVC.

El archivo central de Cali, está dividido en varios depósitos, el primero y más importante está ubicado en el sótano B del edificio principal, y comparte espacio con el Centro de Administración de Correspondencia, está custodiado por funcionarios del proceso de gestión documental y administrado por un prestador de servicios contratista. El segundo depósito de archivo central está ubicado en las instalaciones auxiliares de la CVC y comparte espacio con archivo histórico de la Corporación, estos dos últimos son custodiados también por un prestador de servicios de la Secretaría General.

En estos depósitos, el proceso de gestión documental garantiza el acceso restringido, limitando el ingreso a personal autorizado de acuerdo a la función de sus servicios.

La CVC cuenta con archivos que han sido microfilmados, estos documentos datan de los años sesenta, y se refieren especialmente a planes desarrollados en la Costa Pacífica, información contable y fondos de pensiones.

Estos rollos de microfilmación permanecen bajo custodia del archivo histórico de la CVC y pueden ser consultados en el momento en que surja un requerimiento, pues se cuenta con los equipos que permiten la visualización de los rollos.

La CVC no cuenta con un sistema integrado de conservación documental por lo que será necesario realizar un plan de conservación que ayude a mejorar el trabajo en lo referente a la conservación de los archivos, superando los obstáculos y dificultades que inciden en el uso y acceso a la información.

El proceso de valoración documental y el proceso de preservación a largo plazo, son resultado de la implementación de un Sistema Integrado de Conservación y deben estar contenidos dentro del Programa de Gestión Documental (PGD), como parte integral del Plan de Acción Cuatrienal.



La formulación del Sistema Integrado de Conservación en la CVC estará enfocado a garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de tal forma que se asegure la integridad, disponibilidad y seguridad de la información en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento.

El Sistema Integrado de Conservación, tendrá dos componentes: Plan Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

También harán parte del Sistema Integrado de Conservación, las características del sistema, las funcionalidades, la normativa, así como los requerimientos funcionales y no funcionales, que garanticen la normalización y correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Los expedientes electrónicos están conformados por documentos electrónicos: estudios, autos, actos administrativos, planos, informes técnicos, formularios o plantillas generados a partir de la gestión ambiental o administrativa de la Corporación e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico.

En la CVC se conformarán expedientes electrónicos, y tanto supervisores, como asistenciales, técnicos, profesionales y ordenadores de gasto, intervinientes en cada proceso ambiental o administrativo, deberán asegurar la completitud de los documentos en el expediente electrónico.

Cada funcionario es responsable de la administración de los documentos, custodia y calidad de la información de los procesos en los que interviene.

En los casos en que el documento original haya sido producido en formato físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen las Tablas de Retención Documental - TRD, e incorporar una copia digitalizada dentro del expediente electrónico del proceso.

Así mismo, la CVC deberá adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la preservación y conservación documental en el ciclo de vida de la información institucional, independientemente del sistema que los generó, tramitó o en el cual se conservan, con el fin de facilitar su consulta en el tiempo y realizar la disposición final de acuerdo con sus instrumentos archivísticos.

Es responsabilidad de la CVC como Entidad Estatal la disposición final de los expedientes electrónicos, de acuerdo con sus Tablas de Retención Documental – TRD y su actividad derivada de la valoración documental - TVD, luego de cumplido el plazo de retención mínimo, de acuerdo con la normativa vigente, la Corporación debe ofrecer condiciones de inalterabilidad, integridad, interoperabilidad y disponibilidad de la información gestionada a través de la plataforma ofrecida por la Oficina de Tecnologías de Información.

La Oficina de Tecnologías de la Información de la CVC, desde 2016, ha dispuesto el aplicativo ARQ Documental par la gestión documental en la Corporación. La implementación de este software ha sido beneficiosa en cuanto al control consecutivo de la documentación, y la disponibilidad de la información, al momento de atender consultas puntuales. La radicación también ha logrado unificarse y garantizar la trazabilidad de los trámites.



El aplicativo de gestión documental deberá ser objeto de mejoras para facilitar la consulta de expedientes, entre las que se incluyen, la implementación del índice electrónico y la posibilidad de consulta completa del expediente por parte de todos los usuarios intervinientes.

Indicadores de gestión documental

Desde hace algún tiempo se reconoce como una necesidad la modificación de los indicadores de gestión de la función archivística, por considerar que, los presentados actualmente no recogen todo su quehacer, teniendo en cuenta que estos, desde que fueron formulados no han sido actualizados al tenor de la nueva realidad documental.

Los servicios prestados por el proceso de gestión documental en el manejo del archivo corporativo son: la atención consultas, el préstamo de documentos, la identificación, la valoración, la digitalización, la custodia, la eliminación, la descripción y la conservación.

Es preciso encontrar indicadores de gestión capaces de suministrar información veraz, objetiva, inequívoca y precisa, que muestre los resultados conseguidos y los compare con los esperados. Los indicadores deben ser, medibles o cuantificables, que a partir de un registro documentado permitan el análisis del grado de cumplimiento, el seguimiento y evaluación, de objetivos y compromisos.

Podemos mejorar aquello que se mide, es por eso, que se requiere establecer pautas de seguimiento y medición útiles, fiables, representativos, específicos, simples, mensurables, consensuados, objetivos, válidos, pertinentes, capaces de detectar desviaciones, significativas, referidas a un periodo de tiempo o volumen de actividad.

No se trata de poseer más estadísticas que prueben nuestro quehacer, sino relacionarlas entre sí y, tener datos creíbles que nos permitan mejorar la gestión documental en la CVC.

Algunos de los indicadores que podrían medir la gestión documental de la CVC, en función del manejo de los archivos corporativos

INDICADORES: Procedimientos:

Recepción radicación y despacho de documentación

- # correos físicos despachados
- # correos electrónicos certificados despachados
- Eficacia en la entrega de la correspondencia

Consulta suministro de documentos o información

- # expedientes prestados y registrados en base de datos
- # de consultas atendidas
- # cajas en archivo central

Transferencias de series documentales

- # carpetas transferidas al archivo central
- # carpetas en archivo central
- # carpetas expurgadas, foliadas, organizadas.
- # inventarios documentales de gestión y central actualizados



Elaboración de Tablas de Retención Documental

de tablas de retención actualizadas en el aplicativo de gestión documental
Tabla de Retención Documental aplicada correctamente

Disposición final de unidades documentales

carpetas transferidas para eliminación
carpetas eliminadas

Programa de capacitación: Es la propuesta de capacitación que implementará la CVC, a través de su proceso de gestión documental, en estos 4 años. Está orientada a explicar de manera básica la función de la gestión documental en la CVC. Partiendo de la base, de que la Gestión Documental abarca cientos de situaciones en su propósito de facilitar la organización, integrada y la disponibilidad de la información para la preservación de la memoria institucional. Actas, memorandos, estados de cuenta, trámites y contratos, entre otros, deben ser registrados a diario, dentro de una valoración sistemática, que permite que los documentos se almacenen de la manera correcta, en el formato correcto, bajo las condiciones necesarias y por un tiempo prudente. De este modo, se convierte en parte de la cultura organizacional y en un hábito, que se mantendrá con los años.

Está compuesta por un módulo digital publicado en Intranet, en el que se podrán consultar presentaciones sobre gestión documental, biblioteca y archivo. Este módulo permitirá que los interesados puedan consultar la temática, en el momento que lo necesiten o que consideren oportuno hacerlo. Hace parte también de una manera de empoderar a los funcionarios y de invitar al autocontrol en la gestión.

Otro componente de la estrategia son las capacitaciones grupales, que serán lideradas por profesionales en bibliotecología y archivística de la Secretaría General. Estas capacitaciones serán programadas durante todo el año y llegarán a todas las áreas, incluyendo las regionales.

De otro lado, la atención personalizada, en la que se atienden casos puntuales y la que se forma a funcionarios y contratistas, durante determinadas jornadas, en el conocimiento de la Norma y la forma correcta de aplicarla.

Temas como uso del aplicativo de Gestión Documental - ARQ Documental, elaboración de inventarios de expedientes, uso de formatos, transferencia oportunamente de los expedientes, préstamo documental y normatividad archivística serán abordados durante las capacitaciones.

Seguimiento y control

Se realizará seguimiento y control al cumplimiento de los procedimientos de gestión documental, de manera mensual, mediante actas de trabajo y revisión de compromisos cumplidos y pendientes.

Se registrará el avance mensual en el módulo de seguimiento y control del aplicativo utilizado por la CVC para el seguimiento a la gestión corporativa, Sigec.

Se evaluará el avance al cumplimiento del calendario de transferencias documentales por parte de las áreas.



Se enviarán tips mensuales, dirigidos a funcionarios y contratistas, motivando al uso del aplicativo de gestión documental y evidenciando las ventajas de contar con un archivo bien manejado.

En el propósito de hacer seguimiento y control al manejo del archivo institucional, la CVC requiere que los inventarios documentales que se llevan al Archivo Central de las diferentes regionales, estén totalmente depurados y organizados permitiendo su buena disposición.

MAPA DE RUTAS

Proyecto	Articulación con planes institucionales	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Año 2027
Desarrollar el plan de disposición y organización de fondos acumulados a nivel institucional	Plan Operativo Anual de Comunicaciones y Gestión Documental	X	X	X	X
Programa de capacitación e implementación de instrumentos archivísticos	Plan Institucional de Capacitación	X	X	X	X
Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental, desde 1954 hasta 1995.	Plan Operativo Anual de Comunicaciones y Gestión Documental	X	X		
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Programa de Gestión Documental	X	X		
Digitalización y disposición en la web de la información técnica institucional.	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información	X	X	X	X
Mejoramiento de las condiciones ambientales y técnicas de los depósitos de archivo.	Plan Operativo Anual de Comunicaciones y Gestión Documental	X	X	X	X

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

- La herramienta de seguimiento planteada en el Plan Institucional de Archivos –PINAR, adopta la metodología que la Corporación plantea en su plan de acción, la cual está bajo una estructura de programas, procesos y proyectos a partir de los cuales se valora el nivel de progreso para comprobar los avances logrados frente a cada una de las metas propuestas. Con la aplicación de esta herramienta de seguimiento se busca establecer el nivel de cumplimiento del Plan en términos de productos y desempeño en el corto y mediano plazo y su aporte al cumplimiento de los instrumentos de planificación corporativos.
- Adicionalmente, a través de la ejecución de los proyectos establecidos en el PINAR, se aportan los insumos para el diligenciamiento del componente administrativo subcomponente eficiencia administrativa – Gestión Documental del Índice de Evaluación del Desempeño, establecido anualmente por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS, evaluando a partir de la información consignada en las matrices el nivel de cumplimiento, para el cual se determina un plan de mejoramiento anualmente.



- Igualmente, se aporta a la herramienta en línea, Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.
- Así mismo, se establecerán y aplicarán métodos para el seguimiento, medición y evaluación del plan, mediante auditorías internas que mejoren las operaciones de la ejecución, ayudando a cumplir los objetivos institucionales y determinando el nivel de madurez del plan, para establecer acciones de mejora en la institución.
- ITA, sistema de información tipo formulario que permite medir el nivel de cumplimiento de la Ley por parte de cada sujeto obligado y que genera, con la información registrada, el indicador denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA -.

PRESUPUESTO ESTIMADO

	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	TOTAL X ACTIVIDAD	Indicadores
	2024	2025	2026	2027		MOREQ aplicado
MOREQ - Diagnostico	\$37.383.000,00	\$ -0-	\$ -0-	\$ -0-	\$37.383.000,00	% de avance en metros lineales
Inventarios documentales	\$101.663.884,00					% de avance en metros lineales
Organización documental de historias laborales		\$691.124.490,00				# de historias laborales organizadas (10,033 HL)
Digitalización historias laborales, actas consejo directivo desde 2011 hasta 2022, soportes contables 2021 y 2022, contratos y convenios que reposan en archivo central, información histórica de hidroclimatología)			\$158.184.090,00			Base de datos creada, alimentada y en funcionamiento
Conformación y alimentación de Base de datos						% de avance en metros lineales
Elaboración de Tablas de Valoración Documental		\$209.846.154,00				% de avance
Conformación de Archivo Fotográfico y						% de avance en total de fotografías



	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
	2024	2025	2026	2027	TOTAL X ACTIVIDAD	Indicadores
filmicó de la CVC						
Transfer de videos vhs y betamax	\$19.278.000,00				\$19.278.000,00	cintas digitalizadas
Software Para administración de Biblioteca	\$28.000.000,00	\$17.800.000,00	\$17.800.000,00	\$17.800.000,00	\$81.400.000,00	Catalogo público biblioteca
TOTAL	\$186.324.884,00	\$918.770.644,00	\$175.984.090,00	\$17.800.000,00	\$1.298.879.618,00	

Los costos del PINAR no incluyen la planta de personal.

Los recursos para la ejecución del PINAR provienen del presupuesto asignado por La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca al proceso de Gestión Documental de la Secretaría General.

El PINAR, debe ser actualizado en el año 2028, de acuerdo como se comporte el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos formulados, armonizados con las nuevas necesidades de la función archivística y/o de podrán realizar modificaciones o cambios cuando la circunstancia normativas o fácticas lo demanden, mediante actualización de versión del plan, de lo cual quedara constancia en las actas del comité interno de archivo.

7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Dado en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los

Con adopción por acto administrativo del Director General.

Comité Interno de Archivo - PINAR

Funcionario	Área	Firma
Ana Cecilia Collazos Aedo	Secretaria General	
Sorayda Janeth Suárez Cuero	Jefe Oficina Jurídica	
Álvaro Hernán Roldan	Director de Planeación	
Diego Alexander Millán Londoño	Jefe Oficina Tecnologías de la Información	
Beatriz Eugenia Canaval Toro	Coordinadora de Grupo Comunicaciones y Gestión Documental	