



SECRETARÍA GENERAL

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CORPORATIVA**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Tabla de contenido

Introducción	3
1. Objetivos del Sistema Integrado de Conservación	3
1.1 Objetivos específicos	3
2. Alcance	4
3. Normativa	4
4. Glosario	5
5. Principios	21
6. Componentes	21
7. El plan de conservación documental	21
7.1 Programa de capacitación y sensibilización en el Plan de Conservación Documental	21
8. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	23
9. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	26
10. Monitoreo y control de condiciones ambientales	28
11. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	29
12. Prevención de emergencias y atención de desastres	30
13. Plan de preservación digital a largo plazo	31
14. Panorama de riesgos	33
15. Responsabilidades	35
16. Mapa de ruta	41
17. Glosario	41
18. Bibliografía	53

Introducción

Sin archivo no hay memoria y eso lo tenemos claro en la CVC. Es por eso que diseñamos, e implementamos un Plan de Conservación Documental que, basado en la normativa y lineamientos vigentes propuestos por el Archivo General de la Nación, articula los procesos, programas e instrumentos archivísticos, para presentar una herramienta de apoyo que mejora y documenta la gestión corporativa en función de la preservación de la historia y el quehacer institucional.

En el marco de la planeación, la eficiencia y la transparencia que exige la normativa colombiana, el Plan de Conservación Documental de la CVC desembocará en la adecuada disposición y acceso a la información, independiente del medio en el que esta se encuentre.

La CVC como entidad del Estado es sujeto obligado por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), por lo que formula el Programa de Gestión Documental (PGD), el cual cuenta con el proceso de Gestión documental y los procedimientos de 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 y Pérdida y reconstrucción de expedientes; avanza en la formulación e implementación del proceso de Valoración documental para posteriormente implementar la Preservación documental a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

El Sistema Integrado de Conservación de la CVC, propone buenas prácticas para el tratamiento de los documentos, independientemente del formato en el que han sido concebidos, buscando conservar y preservar los archivos durante su ciclo de vida.

La importancia de establecer herramientas que faciliten esta preservación, radica en que son precisamente los archivos los encargados de mantener viva la memoria histórica de las instituciones y permiten su acceso para consulta.

Nuestro Sistema Integrado de Conservación asegura que la documentación de la CVC estará conservada conforme a las normas y a los requisitos del Archivo General de la Nación.

1. Objetivos del Sistema Integrado de Conservación

- Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, producida en la CVC, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad; desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
- Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia y la eficiencia en la gestión institucional, garantizando la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la información corporativa, mediante el aseguramiento de los soportes físicos y digitales en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.

1.1 Objetivos específicos

- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la CVC, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Mantener los depósitos físicos y electrónicos de almacenamiento en buenas condiciones, a fin de reducir el riesgo de deterioro que pueda generarse en las áreas, el mobiliario y la documentación.
- Controlar factores como polvo, material particulado, suciedad, bacterias, hongos, insectos y/o roedores en las áreas de depósito de archivo y desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Identificar estrategias que permitan conservar los documentos que por Tabla de Retención Documental son de conservación permanente.
- Promover una cultura institucional orientada a la conservación y preservación de la información institucional entre funcionarios y contratistas, articulando el Plan Institucional de Capacitación con el componente de gestión documental, integrando temas del Sistema Integrado de Conservación.

2. Alcance

Aplica para directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos, es decir, todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades, produzcan, tramiten o manejen documentación institucional.

Aplica también para todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

Este plan se enmarca dentro de la estrategia de conservación preventiva, debido a que se refiere a las estrategias, procesos y procedimientos orientados a frenar o evitar el deterioro de los documentos sin generar alteraciones ni al soporte, ni a la información.

El Sistema Integrado de Conservación –SIC- aplica a todos los registros de información de la entidad en soporte papel y análogo, durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

3. Normativa

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46 en el cual se establece que “los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Acuerdo 049 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 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Decreto 2609 de 2012. 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.

- Ley 1712 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”.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos de la Gestión Documental.
- Acuerdo AGN No. 006 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 No. 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

4. Glosario

- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- Archivo central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Establece y aplica los procesos para la producción, recepción distribución, organización, conservación y custodia de los documentos.
- Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- Conservación – restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección

para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

- **Deshumidificador:** Es un aparato que sirve para reducir la humedad relativa del ambiente o de un lugar cerrado.
- **Desinfección:** Operación para eliminar agentes microbiológicos tales como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- **Desinsectación:** Operación que consiste en eliminar o exterminar los insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.) de un lugar
- **Desratización:** Exterminio de ratas y ratones mediante productos de fácil aplicación.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **Luxómetro:** Es un instrumento que permite medir la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente.
- **Medidas preventivas:** Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado,

conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- Termohigrómetro: Es un instrumento electrónico que permite medir la temperatura y la humedad relativa.

Diagnóstico de la gestión documental

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, 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 	<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.

Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Centrales de las DAR		
Dirección Ambiental Regional	Manejo técnico	Condiciones ambientales
	contratado por Secretaría General.	- El piso presenta grietas, lo que representa riesgo físico para personas y archivo.
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 	<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
	contratado por Secretaría General.	
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 - Deficiente aseo en el archivo. - 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 Sur (sede Buga)	<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. 	<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.

Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Centrales de las DAR		
Dirección Ambiental Regional	Manejo técnico	Condiciones ambientales
	<ul style="list-style-type: none"> - No se encuentra archivo de gestión en el depósito de archivo central. - Ineficiente transferencia de documentación que cumple tiempo de conservación. 	
Suroriente (sede Palmira)	<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.
Suroccidente sede Cali, edificio principal CVC	<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. - 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 	<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 toda la normatividad, se expone a inundaciones y riesgo por cableado que lo recorre. -Excesiva iluminación directa. -Se recomienda adecuación de un espacio en las instalaciones auxiliares.

Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Centrales de las DAR		
Dirección Ambiental Regional	Manejo técnico	Condiciones ambientales
	<p>diversidad de funciones de los prestadores de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

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		
	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. - Se encuentra dividido en varios depósitos. 	<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		
	Manejo técnico	Condiciones ambientales
	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	
Instalaciones auxiliares en la planta baja del laboratorio ambiental – Depósito archivo central	<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.
Instalaciones auxiliares – Depósito archivo eliminación	<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. 	<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.

Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Cali		
	Manejo técnico	Condiciones ambientales
	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Espacio propenso a inundación.
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	<ul style="list-style-type: none"> El área genera un promedio de 35 cajas de archivo mensuales. Esta situación 	<ul style="list-style-type: none"> No cuenta con espacio para su ubicación.

Condiciones ambientales y técnicas de los Archivos Cali		
	Manejo técnico	Condiciones ambientales
	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.	

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 Sureste), 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
- Falta voluntad para aplicar los procedimientos de Gestión Documental	-La gestión documental electrónica puede ayudar a facilitar la búsqueda y el archivo de información.	- Fortalecimiento de la capacidad institucional. - La CVC cuenta con un Programa de	- Plazo para cumplir con FURAG, IEDI e ITA, matrices de evaluación de la gestión pública.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>-La información está en sistemas dispersos que no interactúan.</p> <p>- El ARQ Documental no maneja documento y expediente electrónico.</p> <p>- Los depósitos de archivo son insuficientes para administrar el volumen documental que se produce.</p> <p>- Falta iniciar trámite de convalidación de Tablas de valoración documental (TVD) particularmente al procesamiento documental de fondos 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>- Subir la calificación de la CVC en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, FURAG.</p> <p>-Usar la tecnología para mantener un sistema de gestión documental electrónico de archivo.</p> <p>-Cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y mantenimiento que garanticen la conservación de los acervos documentales 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>	<p>Gestión Documental y un PINAR hasta el año anterior (2022).</p> <p>- Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo</p> <p>-Se cuenta con Instrumentos archivísticos ajustados según la normatividad y a las necesidades de la entidad.</p> <p>-Fortalecimiento de las instalaciones físicas para la gestión documental.</p>	<p>-Cultura organizacional muy soportada en el uso de papel.</p> <p>- Cambios en la normatividad archivística.</p> <p>- Recursos limitados.</p> <p>-Evitar la pérdida de la documentación con la aplicación de las TRD.</p>

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
- Las TRD actuales, fueron aprobadas en el año 2000.			

Aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta implementar un sistema de gestión documental electrónico de archivo, SGDEA	<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> <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 trámites y procedimientos internos, incorporando aprobaciones en línea y adaptando 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 SGDEA:</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

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos no funcionales
Capacitación	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
Preservación de la Información	<p>Garantizar que los recursos electrónicos destinados por la Oficina de Tecnologías de Información de la CVC cumplan con criterios de almacenamiento de los archivos, 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 de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad según la normatividad vigente.</p>
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>

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
	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.

5. Principios

- Garantizar que los documentos que se encuentran en los archivos histórico y central, en condiciones física y electrónica, permanezcan en óptimo estado de manera que se asegure su integridad.
- Facilitar la consulta de los expedientes que hacen parte de los archivos histórico y central, en condiciones físicas y electrónicas de la CVC.
- Contribuir al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Custodiar y mantener la memoria histórica y documental de la Entidad.
- Contribuir al mejoramiento continuo y avanzar en la cultura de ahorro de papel.

6. Componentes

- Plan de Conservación Documental y
- Plan de Preservación Digital a largo plazo.

7. El plan de conservación documental

Diseño, implementación y actualización de los programas del plan de conservación documental

El Plan de Conservación Documental de la CVC, le apunta a identificar y controlar las posibles afectaciones que se pueden presentar en los expedientes físicos y digitales producidos en el marco de la gestión corporativa; buscando garantizar su conservación a largo plazo. Para ello establece técnicas procedimentales que garantizan la conservación documental, minimizan la posibilidad de que se materialicen posibles riesgos y salvaguarda la memoria institucional.

Este compendio de acciones responde a las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, y tiene el foco fijado en la conservación, registrando actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo para adaptarse a las necesidades específicas de la documentación que se produce en la CVC.

7.1 Programa de capacitación y sensibilización.

Objetivo:

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

Alcance:

Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

Problemas a solucionar:

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información, independiente del medio o soporte donde se encuentra registrada.

Actividades:

Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la Entidad, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres con expertos.

Cronograma y actividades:

Tabla 1

Cronograma de actividades de las jornadas de capacitación y sensibilización.

Orden	Planificación de actividades	2024		2025				2026				2027			
		Trimestres		Trimestres				Trimestres				Trimestres			
		2º	3º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º
1	Concertar los espacios, temáticas y recursos para las actividades, según las necesidades identificadas en la anualidad.														
2	Diseñar y elaborar material para las invitaciones y el desarrollo de las actividades de sensibilización y capacitación, comenzando por las invitaciones.														
3	Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación sobre la importancia de implementación del Sistema.														
4	Promover la participación en actividades de inducción y reinducción que se programen en la Corporación.														
5	Sensibilización en las visitas técnicas al personal encargado de los archivos de gestión, donde se dará orientaciones necesarias para la organización, control y transferencias documentales.														

Responsables:

Grupo de Gestión Documental dos (2) profesionales en Ciencias de la Información Archivística y Bibliotecología.

Temas:

Los temas sugeridos serán el resultado de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico y las que se consideren para fortalecer las competencias del personal.

- Importancia de la gestión documental corporativa.
- Factores de conservación documental y causas de deterioro.
- Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.
- Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

Formato: Ver Anexo 1. Formato de capacitaciones y sensibilización. Ver diseño formato.

8. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Objetivo:

Precisar lineamientos para la inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de las áreas de archivo con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

Objetivos específicos:

- Definir la metodología a seguir para la implementación del Programa de Inspección de Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo.
- Proporcionar los criterios a evaluar en las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la normativa archivística vigente, identificando a través del formato establecido, los riesgos de infraestructura que pueden generar afectación sobre la documentación almacenada en los archivos de la Corporación.
- Establecer un cronograma para la implementación del Programa.
- Definir los roles y responsabilidades frente al Programa.

Alcance:

El presente Programa inicia con la identificación de condiciones que generen posibles riesgos relacionados con el deterioro de la infraestructura física en los espacios destinados para custodiar los archivos de las distintas áreas y termina con el seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora determinadas.

Justificación

Este programa es formulado por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca -CVC con el objetivo de garantizar la conservación de los documentos de la Entidad, por medio de estrategias que beneficien la gestión documental, optimizando recursos y mejorando sus procesos dentro del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento a la normativa vigente relacionada con los espacios destinados como depósitos de archivo de las entidades públicas, razón por la cual su implementación es fundamental.

El Programa de Inspección y Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo, es parte integral del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en su componente Plan de Conservación Documental, se desarrolla con el fin de monitorear los sistemas de almacenamiento y las condiciones estructurales de los depósitos de archivo de

gestión y central, para salvaguardar la memoria institucional de la Corporación y el patrimonio documental de la Nación de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Problemas a solucionar:

- Espacios no adecuados (físicos y virtuales) para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- Deficiencias de mantenimiento de las edificaciones y bodegas de datos donde se encuentran los archivos y sus depósitos.
- Falta del mobiliario o de espacio adecuado para el almacenamiento, la custodia y la conservación de los archivos, de acuerdo al volumen y características de la documentación.

Actividades

- Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (*presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas*).
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (*cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces encendido, intermitencia o intensidad*).
- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
- Ejecución de correctivos.

Metodología

El presente Programa de Inspección de Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo, lo implementarán los Grupo de Gestión Documental, Recursos Físicos y el personal que administra los archivos de gestión, en aras de identificar condiciones que generen riesgos relacionados con la infraestructura física de los espacios de archivo de la Corporación y formular e implementar acciones para lograr la subsanación de dichas condiciones.

En consecuencia, es necesario adelantar las siguientes actividades:

- Realizar inspecciones anuales a las áreas de la Corporación, con el fin de evidenciar el estado de la infraestructura física de todos los depósitos de archivo y sistemas de almacenamiento.
- Consolidar la información obtenida en las visitas de inspección a las distintas áreas de la Corporación mediante un informe de inspección, el cual se presentará al Grupo de Recursos Físicos, con el objetivo de adelantar mantenimientos preventivos y correctivos, según corresponda.
- Realizar el seguimiento al avance de las acciones de mejora sugeridas en el informe de inspección.

Cronograma y actividades:

Tabla 2

Cronograma anual de implementación del Programa de Inspección de Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Realizar la difusión del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo.	Grupo de Gestión Documental	Anual
2	Generar el cronograma de visitas en el marco del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Áreas de Archivo.	Grupo de Gestión Documental	Anual
3	Solicitar mediante comunicación oficial dirigida al Grupo de Recursos Físicos, el acompañamiento para realizar las visitas de inspección.	Grupo de Gestión Documental	Anual
4	Realizar las visitas de Inspección anuales a las instalaciones destinadas como depósitos de archivo, con el apoyo del personal designado por el Grupo de Recursos Físicos y el responsable del archivo de cada una de las áreas de la CVC, con el fin de verificar las condiciones físicas y estructurales.	Grupo de Gestión Documental	Anual
5	Consolidar y presentar al Grupo de Recursos Físicos, el informe de inspección y sugerencias de acciones correctivas.	Grupo de Gestión Documental	Anual
6	Ejecutar las acciones correctivas sugeridas en el informe de inspecciones, proyectado por el Grupo de Gestión Documental.	Grupo de Gestión Documental y Grupo de Recursos Físicos	Anual
7	Verificar la subsanación de hallazgos, mediante el seguimiento a las acciones de mejora sugeridas en el informe de inspección.	Grupo de Gestión Documental y Grupo de Recursos Físicos	Anual
8	Informar de manera inmediata al Grupo de Gestión Documental (en caso de presentarse) cualquier tipo de incidencia que afecte el estado de conservación de los archivos, relacionados con infraestructura y sistemas de almacenamiento.	Grupo de Gestión Documental y Grupo de Recursos Físicos	Anual

Recursos

Para la adecuada implementación del presente programa, la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, debe garantizar, los siguientes recursos:

Recursos tecnológicos

- Equipos de cómputo
- Equipos de medición y control de temperatura (*termómetros, termostatos*)
- Equipos de medición y control de humedad (*higrómetros, deshumidificadores*)
- Equipos de medición y control de luminosidad (*luxómetros, dimmers*)
- Equipos de limpieza (*aspiradoras*)

Recursos económicos

Los recursos económicos estarán directamente relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en su componente Plan de Conservación Documental y sus programas, de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución, el Grupo de Recursos

Físicos de la CVC asegurará los recursos requeridos para la adecuación, dotación y mantenimiento de espacios y mobiliario para archivos.

Recursos humanos

- Grupo de Gestión Documental dos (2) profesionales en ciencias de la información archivística y bibliotecología.
- Gestores documentales, técnicos o tecnólogos encargados de administrar la documentación de las distintas dependencias de la CVC.
- Grupo de Recursos Físicos (*personal designado por la dependencia*).

Responsables:

- Grupo de Gestión Documental: será el responsable de llevar a cabo, dentro de los períodos de ejecución establecidos, todas las actividades que le competen y están definidas en el cronograma de actividades descrito en el numeral seis (6) del presente documento.
- Grupo de Recursos Físicos: será el responsable de llevar a cabo, dentro de los períodos de ejecución establecidos, todas las actividades que le competen y están definidas en el cronograma de actividades descrito en el numeral seis (6) del presente documento.

Formato: Ver Anexo 2. Formato de Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

9. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones los ambientes de los depósitos y áreas de archivo, libres de material particulado, contaminantes químicos y/o biológicos, y plagas que puedan poner en riesgo la conservación de los archivos de gestión, los archivos centrales, el archivo histórico y del acervo documental de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca -CVC.

Alcance:

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones y la recibida en cumplimiento de la misión de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca -CVC.

Problemas a Solucionar:

1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
3. Presencia de plagas e insectos.
4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

Actividades y Cronograma:

Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. (Sede principal y en cada DAR)

Formato: Ver Anexo 4. Formato Monitoreo y control de condiciones ambientales.

Evidencias:

Certificados de mantenimiento y calibración de los equipos utilizados para el control de las condiciones ambientales de los archivos de la Corporación.

11. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

Objetivo:

Proporcionar a los documentos de archivo de la Corporación, las unidades de conservación (*cajas y carpetas de archivo*) y de almacenamiento (*archivadores, estantes*) que garanticen su adecuada conservación, mediante el uso de materiales de óptima calidad y teniendo en cuenta las características de los soportes.

Alcance:

- Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Corporación.
- En ningún caso se puede exceder la capacidad de almacenamiento de los archivadores metálicos, las estanterías o los mobiliarios de archivo. Lo anterior es para evitar el deterioro de las unidades de conservación (*cajas y carpetas*).
- Los documentos en soportes o tamaños especiales deben contar con unidades de almacenamiento adecuadas a sus características.
- Las unidades de conservación con deterioro biológico, deberán ser separadas del resto de los demás documentos del archivo. Se debe evaluar las acciones de saneamiento; antes de realizar alguna actividad de re almacenamiento.

Actividades:

- Verificar el estado de las unidades de almacenamiento ubicadas en los depósitos de archivo.
- Verificar el estado de las unidades de conservación, contenidas dentro de las unidades de almacenamiento.
- Determinar los motivos por los cuales se deterioran las unidades de conservación y almacenamiento en el archivo.
- Establecer las acciones preventivas o correctivas necesarias para mitigar el deterioro.
- Proyectar la adquisición de las unidades de conservación necesarias para el adecuado almacenamiento de los documentos producidos en soporte físico, así como. También considerar de la misma manera los procesos de re almacenamiento de unidades con algún tipo de deterioro.
- Realizar el re almacenamiento de la documentación cuyas unidades lo requieren.

- Acompañar el adecuado proceso de entrega de unidades de conservación y almacenamiento a las dependencias, cuando sea requerido.
- Vigilar y acompañar el uso adecuado de las unidades de conservación y almacenamiento.

Actividades y cronograma:

Orden	Planificación de actividades	2024		2025				2026				2027			
		Trimestres		Trimestres				Trimestres				Trimestres			
		2º	3º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º
1	Verificar el estado de las unidades de conservación y almacenamiento.														
2	Adelantar las actividades de realmacenamiento														
3	Hacer seguimiento a las diferentes oficinas y depósitos de archivo, para la adecuada utilización de las unidades de conservación y almacenamiento.														

Formato: Ver Anexo 5. Formato almacenamiento y re-almacenamiento

Evidencias:

- Fichas técnicas para la adquisición de insumos de conservación y almacenamiento documental.
- Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.

12. Prevención de emergencias y atención de desastres

Objetivo:

Definir las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales, para prevenir y/o actuar de manera oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse con la documentación custodiada y producida por el Archivo General de la Nación.

Alcance:

Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Entidad.

Actividades:

- Incluir en el Programa de Capacitación de la Corporación, temáticas relacionadas con la prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento de archivos.
- Elaborar una matriz de riesgo de archivo para identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias.
- Elaborar listado de los colaboradores que se encuentran en los depósitos de archivo, con sus respectivos datos personales.
- Tener entrenamiento específico para la evacuación de las personas, en caso de presentarse alguna eventualidad.
- Identificar la documentación que por su valor institucional deba ser digitalizada.

- Mantener actualizada la herramienta que permita la ubicación topográfica de la documentación, con su respectiva señalización.
- Realizar simulacros de emergencia, en las áreas de archivo.
- Articular las actividades descritas, con el plan de atención de desastres de la Corporación y de las entidades públicas.

Cronograma

Orden	Planificación de actividades	2024		2025			2026				2027				
		Trimestres		Trimestres			Trimestres				Trimestres				
		2º	3º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º
1	Realizar la matriz de riesgo de los archivos de la Corporación, teniendo en consideración la metodología de riesgos que la Dirección Administrativa y del Talento Humano.														
2	Realizar simulacro de emergencia en las áreas de archivo, con la conducción de la Dirección Administrativa y del Talento Humano														

Formato: Ver Anexo 6. Programa Prevención de Emergencias y atención de desastres

Evidencias:

- Acto administrativo de conformación del Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.
- Actas de Comité de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos. Planeación y programación de simulacros de evacuación y salvamento documental.
- Programación y registro de asistencia simulacros de evacuación y salvamento documental.
- Rutas de evacuación.
- Plan y protocolos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos.

13. Plan de preservación digital a largo plazo

Mediante Resolución 0100 No. 0130- 0811 de 2019 la CVC adoptó la Política General de Seguridad de la Información, la cual busca la disminución del impacto generado sobre sus activos, por los riesgos identificados de manera sistemática con el objeto de mantener un nivel de exposición que permita responder por la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la misma, acorde con las necesidades de los diferentes grupos de interés identificados.

Esta política aplica para funcionarios, contratistas, proveedores, usuarios y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta principios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, están estructurados con base en las siguientes condiciones.

La política busca proteger los activos tecnológicos, garantizar el ciclo de vida de los sistemas de información.

La CVC cuenta con un software de gestión documental

El software de gestión documental opera en la web bajo la plataforma Oracle, atendiendo los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información corporativa. Fue diseñado por un equipo de trabajo interdisciplinario conformado por funcionarios de la Secretaría General, como responsable de la gestión documental corporativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y desarrollado por la empresa Arquitesoft.

En su diseño se tuvieron en cuenta los principios que exige el Archivo General de la Nación para el manejo de los documentos electrónicos, toda la normativa que define los trámites ambientales y esencialmente opera en el marco de las Tablas de Retención Documental corporativas.

Tiene definido el acceso de acuerdo al área de trabajo en que se desempeña cada usuario, con los respectivos roles de crear, aportar al trámite y no borrar ni alterar información.

Genera expediente electrónico, aunque no tiene índice electrónico y es limitada la posibilidad de visualización integral a usuarios comunes. Todos los procedimientos y trámites se desarrollan en el aplicativo y están ligados a los tiempos de respuesta según la norma. Adicionalmente hay una opción de consulta por parte del ciudadano, para saber cuál es la última actuación de su trámite o solicitud.

Así mismo tiene módulo para seguimiento a los tiempos de respuesta de los derechos ambientales y los derechos de petición.

La Corporación hace su gestión operativa a través de las Direcciones Ambientales Regionales, donde se han implementado para los trámites ambientales un área de acceso y recibo a toda la documentación, en la que se adelantan las gestiones iniciales y se conforma el respectivo expediente de cada uno de ellos. Cuando oficialmente se determina su apertura, pasa al interior de la regional para el correspondiente seguimiento y finalización de su trámite.

Este aplicativo administra los procesos de Gestión Documental Corporativa y de Gestión PQRD (*peticiones, quejas, reclamos y denuncias*) de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, CVC. Por ende, administra toda la información referente a la documentación oficial y es el encargado de generar los números de radicado que demanda la entidad interna y externamente.

El aplicativo también administra los trámites y las actividades que deben realizar los funcionarios según los procedimientos de la entidad, al igual que apoya en la consulta de la información y en la generación de informes para la toma de decisiones.

La estructura de los documentos en el aplicativo funciona así, la agrupación de información más grande es el expediente, y a su vez cada radicado puede contener una o muchas órdenes de trabajo.

El expediente, tiene la connotación de una carpeta o folder virtual donde se asocian los radicados que pueden ser uno o muchos y que debe contener todos los radicados e información de un caso en común.

Los expedientes y radicados permiten administrar y consultar acciones, seleccionando la serie y subserie del expediente al cual se va a asociar la documentación. Se relaciona el tema por el cual se está generando el documento que requiere un radicado.

El número de radicado está compuesto por el año de generación en los últimos 4 dígitos y el número consecutivo que se asigna con la primera orden de trabajo.

Los usuarios del sistema ARQ deben registrarse usando *login* y *password* para acceder. El *login* es el nombre de usuario que tiene la persona que opera el aplicativo y el *password* es la clave personal que cada usuario debe tener y que valida como firma digital, indicando que la persona que actúa en el aplicativo es, en efecto, quien está *logueado*. Por medio de esta forma se legalizan las actividades, se asignan responsabilidades y se visualiza el flujo de la documentación.

El sistema de gestión documental ARQ Utilities permite asociar expedientes a los radicados, consultar la legalización documentos, revisar notificaciones, responder y adjuntar archivos en las notificaciones, anular radicados, rechazarlos y ver listados de asignaciones vencidas y próximas a vencer. Al consultar se puede obtener la trazabilidad, los documentos asociados y demás información relevante.

La CVC cuenta con un Manual de Políticas de Seguridad de la Información

Que establecer lineamientos y comportamientos de seguridad de la información que debe seguir todo el personal de la CVC (funcionarios, contratistas, visitantes y todos aquellos con acceso a la información), con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los activos relacionados.

Dentro de los objetivos del Manual están: Realizar una adecuada gestión del riesgo con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de políticas y controles de seguridad de la información; capacitar y sensibilizar al personal en temas relacionados con la seguridad de la información, buscando un aumento progresivo en la cultura de seguridad al interior de la Corporación, reflejado en el nivel de cumplimiento de políticas y procedimientos y el reporte de eventos e incidentes de seguridad; Gestionar de manera adecuada los incidentes de seguridad de la información generando, documentando y aplicando las lecciones aprendidas, con el fin de reducir la posibilidad o impacto de incidentes futuros y mejorar continuamente el desempeño del SGSI mediante la implementación de acciones correctivas eficaces, auditorías internas y las revisiones de seguridad de la información.

El manual establece las políticas de seguridad de la información definidas por la CVC, teniendo en cuenta la estrategia de Gobierno Digital de MinTIC, algunos aspectos de la ley estatutaria de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012), sus decretos reglamentarios y demás legislación aplicable, además de la norma técnica NTC - ISO/IEC 27001:2013. Estas políticas se aplican en todo el ámbito de la CVC, sus recursos y la totalidad de los procesos internos o externos, vinculados a la Corporación.

14. Panorama de riesgos

Se identificará el panorama de riesgos y se detallará la aplicación de los programas de conservación indicando actividades, recursos, responsables y evidencias, entre otros.

Riesgo	Actividades para minimizarlo	Recursos	Evidencias	Responsables
---------------	-------------------------------------	-----------------	-------------------	---------------------

Riesgos por amenaza física: Almacenamiento inadecuado	Mantenimiento a depósitos de archivo	Funcionamiento Servicios Generales CVC	Instalaciones físicas en buen estado	Secretaría General Dirección Administrativa
Problemas de energía	Proveer energía regulada	Funcionamiento Servicios Generales CVC	Energía permanente en los depósitos	Secretaría General Dirección Administrativa
Mantenimiento inadecuado a equipos de hardware	Revisión permanente de equipos de oficina	Inversión Oficina de Tecnología de la CVC	Equipos en funcionamiento y conectados a la red corporativa	Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información
Vandalismo informático y tecnológico	Equipos vacunados y restricción de ingreso a algunos aplicativos y sitios web públicos Bloqueo puertos USB en equipos corporativos	Funcionamiento Oficina de Tecnología de la CVC	Política de Seguridad de la Información CVC	Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información
Riesgos provenientes de la estructura física del depósito de archivo	Goteras Grietas Tomas eléctricas con cables a la vista	Funcionamiento Servicios Generales CVC	Actas de seguimiento a depósitos de archivo	Secretaría General Dirección Administrativa
Deterioro natural	Aseo Aire acondicionado Manipulación adecuada	Funcionamiento Servicios Generales Secretaría General	Estado de los expedientes en archivo central	Secretaría General Dirección Administrativa
Riesgo	Actividades para minimizarlo	Recursos	Evidencias	Responsables
Almacenamiento inadecuado Condiciones ambientales	Reubicación de archivo y destinación de nuevos espacios para almacenamiento Control a goteras y protección de inundaciones	Inversión Servicios Generales Secretaría General	Nuevo depósito de archivo en funcionamiento	Secretaría General Dirección Administrativa
Utilización incorrecta de mecanismos manuales	Destinación de un profesional para	Funcionamiento Secretaría General	Archivo central organizado,	

	administración de archivo central		custodiado y disponible	Secretaría General
	Préstamo controlado de expedientes			
Errores humanos	Supervisión de un segundo profesional y auditorías de control interno al proceso de gestión documental.	Funcionamiento - Secretaría General	Archivo central organizado, custodiado y disponible	Secretaría General
Riesgo	Actividades para minimizarlo	Recursos	Evidencias	Responsables
Riesgos de pérdida por obsolescencia tecnológica: Descontinuación de software	Trabajo articulado con la oficina de Tecnologías de la Información	Funcionamiento Oficina Tecnología de la Información Secretaría General	Cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información	Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información
Colapso en capacidad de almacenamiento electrónico en los servidores	Solicitud oportuna de bodegas de almacenamiento	Funcionamiento Oficina Tecnología de la Información Secretaría General	Cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información	Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información
Deficiencia en equipos de cómputo de la Corporación	Solicitud oportuna de actualización de equipos	Funcionamiento Oficina Tecnología de la Información Secretaría General	Cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información	Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información
Hackeo a servidores corporativos	Backup de la información de archivo central digital en servidores corporativos o en bodegas suministradas por la Oficina de Tecnologías de la CVC.	Funcionamiento Oficina Tecnología de la Información Secretaría General	Cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información	Secretaría General Oficina de Tecnologías de la Información

15. Responsabilidades

acciones necesarias para garantizar su conservación.												
Identificar estrategias que permitan conservar los documentos que por Tabla de Retención Documental son de conservación permanente.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Promover una cultura institucional orientada a la conservación y preservación de la información institucional entre funcionarios y contratistas, articulando el Plan Institucional de Capacitación con el componente de gestión documental, integrando temas del Sistema Integrado de Conservación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Presupuesto

Presupuesto Inversión

Año	2024	2025	2026	2027
Diagnóstico Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq)	\$37.383.000,00	\$ -	\$ -	\$ -
Inventarios documentales	\$101.663.884,00			
SGDE Articulación con el ARQ	Funcionamiento OTI			
Ajustes ARQ para SGDE de gestión de	\$4.040.400.00	\$4.040.400.00	\$4.040.400.00	\$4.040.400.00

acuerdo a diagnóstico que arroje el MOREQ				
Digitalización de expedientes en las 8 DAR	\$2.462.000.00	\$2.462.000.00	\$2.462.000.00	\$2.462.000.00
Elaboración de Tablas de Valoración Documental		\$ 209.846.154.00		
Conformación de Archivo Fotográfico y fílmico de la CVC				
Conversión de videos VHS y betamax	\$19.278.000,00			
Software para administración de Biblioteca	\$28.000.000,00	\$17.800.000.00	\$17.800.000.00	\$17.800.000.00

Presupuesto funcionamiento anual

Subproceso 0026 Manejo de la documentación corporativa	Actividad 001: Administración del Centro de Información y documentación	\$264.491.960.00
	Actividad 002: Archivos dispuestos y digitalizados	\$270.870.600.00

Componentes en los depósitos de archivo:

Condiciones ambientales

- Monitoreo permanente de la humedad y la temperatura.
- Iluminación distribuida en el espacio de archivo.
- Evitar instalaciones eléctricas a la vista.
- Ventilación adecuada.
- Aire acondicionado en funcionamiento.

Planes de emergencia

- Instalar equipo de detección y control de incendios.
- Números telefónicos de vigilancia, bomberos y policía.
- Planos del edificio: ubicación de equipo de emergencia como extintores.
- Identificación de los puntos de energía (brekes)
- Identificación de llaves de paso de agua
- Lista de documentos a salvar con prioridad: (inventarios documentales)

Reacción en caso de siniestros

- Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales: usar
- Extintores.
- Suspender redes de agua, de electricidad y de gas.
- Asegurar circulación de aire.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda.
- Realizar fotografías de la situación y de los documentos afectados.
- Adecuar espacios para almacenamiento y realizar acciones que permitan el descarte documental.

Acciones en los documentos en caso de inundación

- Secado de documentos, con hojas de papel absorbente, evaporación con ventilador de pie, secado hoja por hoja con secador
- Despegue de páginas sin lastimarlas.
- En documentos de pocas hojas suspenderse sobre una cuerda
- Vaporización con producto fungicida.
- Las fotografías, manuscritos y pergaminos deberán ser tratados por especialistas.
- Desinfección de documentos y depósitos.

Digitalización de documentos de archivo

- Para digitalización: desempastar con cuidado de documentos encuadernados a mano, empastados o anillados, etc
- Foliar los documentos para evitar la dispersión
- Eliminar ganchos y objetos metálicos.
- Reemplazar carpetas en mal estado.

Garantizar la seguridad física en los depósitos de archivo

- Evitar el consumo de alimentos y bebidas.
- Abstenerse de ingresar elementos abrasivos
- Minimizar riesgo de inundación, inhabilitar grifos ubicados en depósitos de archivo.
- Evitar la presencia de cables o cajas eléctricas sin uso.
- Instalar equipos de detección y prevención de incendios.
- Realizar limpieza periódica de los archivos con aspiradora.
- Realizar los préstamos de unidades documentales completas y dejando registro en formato de préstamo.
- Mantener un registro de los préstamos realizados por los administradores de archivos
- de gestión y archivo central.
- Mantener alarmas para atender devolución o renovación de préstamos documentales.
- Mantener los archivos bajo llave y siempre con una persona que controle el acceso a ellos.
- Rotular los archivadores.
- Mantener actualizados los inventarios documentales de archivos de gestión y archivos centrales.

Reproducción, consulta y transferencias documentales

- Asegurar una copia digital de los expedientes físicos.
- Tener un archivo central digital que obedezca la estructura de las Tabla de Retención documental.

- La bodega de datos del archivo central digital, deberá estar cubierta por las condiciones de seguridad de la información suministradas por la Oficina de Tecnologías de la Información de la CVC.

Programas, proyectos y actividades a desarrollar el sistema integrado de conservación de la CVC

- Programa Institucional de capacitación - PIC
- Proyecto de Fortalecimiento Institucional incluido dentro del PAC 2024 - 2027
- Proceso Manejo de la Documentación Corporativa 0730
- proceso Gestión de Tecnologías de la Información 0720
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Recursos para la implementación del plan de conservación documental

Humanos

- Profesionales de la Secretaría General
- Prestadores de servicio de la Secretaría General
- Profesionales de la Oficina de Tecnologías de la Información
- Prestadores de servicio de la Dirección Administrativa – Servicios Generales

Se involucran en la implementación del Plan:

Funcionario	Área
Ana Cecilia Collazos Aedo	Secretaría General
Andrés Felipe Guevara Álzate	Director Administrativo y del Talento Humano
Alexander Millán Londoño	Jefe Oficina Tecnologías de la Información
Beatriz Eugenia Canaval Toro	Coordinadora Grupo Comunicaciones y Gestión Documental
Milton Alexander Ayala Echavarría	Bibliotecólogo Archivista - Profesional de Grupo Comunicaciones y Gestión Documental
Jorge Ernesto Rojas Reina	Técnico Administrativo Grupo Comunicaciones y Gestión Documental
Alexander Anacona	Ingeniero de sistemas – profesional de apoyo Grupo Comunicaciones y Gestión Documental
Eyder Patricia Correa Galarza	Archivista y Bibliotecóloga - profesional de apoyo Grupo Comunicaciones y Gestión Documental

Logísticos

- Equipos de cómputo
- Escáner

- Bodegas de datos
- Depósitos de archivo
- Carpetas, papelería y cajas de archivo
- Depósitos seguros para la disposición de los archivos
- Depósitos limpios para la integridad de los archivos
- Políticas de Seguridad de la Información

Financieros

El Plan de Conservación de Documentos de la CVC se ejecutará con recursos de funcionamiento de las áreas Secretaría General, Oficina de Tecnologías de la Información y Dirección Administrativa y del Talento Humano mediante el cumplimiento de procesos, programas y proyectos contenidos en el Plan de Acción 2024 – 2027 de la CVC y con el talento humano, funcionarios y contratistas asignados a las mismas áreas.

Siempre que se requieran recursos adicionales para el desarrollo de alguna de las acciones aquí detalladas, se solicitarán recursos a la Dirección General y a la Dirección de Planeación de la CVC.

16. Mapa de ruta

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	1 año	2 a 4 años	Más de 4 años

Seguimiento y control a la gestión documental en la cvc

La Secretaría General, a través de su proceso de Gestión Documental Corporativa, presentará un informe de actividades mensual que quedará registrado en el sistema Sigec de la Corporación y presentará un informe semestral y uno anual a la Dirección de Planeación, para su inclusión en el Informe de Gestión General de la CVC.

Se realizarán reuniones mensuales con el personal adscrito al proceso de Gestión Documental de la Corporación y se incluirán acciones de control para el Sistema Integrado de Conservación.

Se incluirán en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación, que sean detectados en las auditorías de la oficina de control interno.

17. Glosario

Acuerdo No. 06 de 2014. Capítulo 1. Artículo 3 Definiciones:

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación

– restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.


Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.



Instrucciones de diligenciamiento Formato de capacitaciones y sensibilización.

 <p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>	<p>INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</p>
<p>OBJETIVO: Llevar registro de las actividades de capacitación y sensibilización contempladas dentro del programa de Sensibilización dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	
<p>1. Fecha:</p>	<p>Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año.</p>
<p>2. Tema:</p>	<p>Dar nombre a la capacitación y/o sensibilización siendo este acorde a la temática a tratar.</p>
<p>3. Objetivo:</p>	<p>Describir de manera clara y resumida la finalidad de la actividad.</p>
<p>4. Responsables(s):</p>	<p>Diligenciar el nombre del capacitador o la persona(s) que coordinan la capacitación.</p>
<p>5. No:</p>	<p>Registrar de forma ascendente comenzando por el número uno (1). Esto permite controlar la cantidad de asistentes de forma numérica y/o estadística, de acuerdo a la necesidad.</p>
<p>6. Nombres y Apellidos:</p>	<p>Registrar los nombres y apellidos de las personas que asistieron al evento.</p>
<p>7. Dependencia:</p>	<p>Diligenciar el nombre de la dependencia a la que pertenece la persona que asiste a la actividad, bien sea contratista, funcionario y/o visitante a la entidad Ejemplo: Grupo de comunicaciones y gestión documental.</p>
<p>8. Cargo:</p>	<p>Registrar que cargo tiene según contrato bien sea por prestación de servicios, funcionario y/o visitante a la entidad.</p>
<p>9. Correo electrónico o teléfono:</p>	<p>Registrar el correo electrónico de contacto, debe ser institucional si es contratista o funcionario de la entidad CVC, o personal si es visitante a la entidad.</p>
<p>10. Firma:</p>	<p>Una vez diligenciados los datos anteriores, el asistente debe firmar como constancia de que lo diligenciado es verídico y está de acuerdo.</p>

Anexo 2. Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.


(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple.			
Área/depósito:		Fecha inspección:	
Condiciones a verificar		Calificación	Observaciones
1	Estructura		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mt de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt ² . Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
2	Distribución	Calificación	Observaciones
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02.		
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
3	Mantenimiento	Calificación	Observaciones
3.1	Las instalaciones, estanterías y unidades de conservación están en óptimas condiciones de aseo, libres de residuos sólidos, material particulado (polvo), sustancias o elementos ajenos a los archivos que puedan ser un factor de deterioro en los mismos		
3.2	Se ha realizado la revisión y mantenimiento de los sistemas (equipos) de control y monitoreo de condiciones ambientales		
3.3	Revisión y mantenimiento de sistemas de seguridad de la instalación (cámaras, puertas, sensores de movimiento, inundación, detección de incendios)		
3.4	Se ha realizado la revisión y mantenimiento de las redes eléctricas e hidráulicas		
3.5	Se ha realizado la revisión y mantenimiento de cubiertas y muros		
3.6	La inspección de las láminas metálicas presenta solides, resistencia y estabilidad		
4	Estantería	Calificación	Observaciones
4.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
4.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		

(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple.			
4.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.		
4.4	La estantería total tiene menos de 100 mt de longitud. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
4.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
4.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
4.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cm del piso. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
4.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
4.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
4.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Acuerdo no. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
Ejecutó:		Cargo:	
Verificó:		Cargo:	
Aprobó		Cargo:	
Proceso:		Cargo:	


Instrucciones de diligenciamiento Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

 <p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.
OBJETIVO: Llevar control de las áreas, infraestructura y los componentes que afectan directamente las unidades de almacenamiento, contemplado dentro del programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	
1. Método de Calificación:	Identificar y tener en cuenta las diferentes áreas intervenidas en la actividad tales como: Pisos, puertas, estantería, mobiliario y lámparas dentro el depósito. Diligenciando cada espacio con su calificación según corresponda: * 1 = Cumple: Para la actividad que se realizó en su totalidad para esa área y de lo cual no se tiene ninguna observación o aspecto a mejorar, por lo tanto, cumple con el objetivo de la actividad. * 0 = No Cumple: Para la actividad no realizada en determinada área por diferentes razones, por lo tanto, no cumple con el objetivo de la actividad. * 2 = Cumple parcialmente: Para la actividad realizada en determinada área y que al verificarse no cumple a cabalidad, o la actividad que se realizó, pero no en su totalidad.
2. Área/Deposito:	Especificar el área o depósito donde se realiza la actividad, teniendo en cuenta que ésta puede que no se realice en todos los depósitos por distintas razones, su denominación puede ser: * Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Archivo central, Edificio principal CVC.
3. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.
4. Condiciones a verificar:	Describir en detalle el aspecto a verificar durante el chequeo.
5. Calificación:	Calificación de 1 a 5, según indicaciones.
6. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.
7. Ejecutó:	Indicar el nombre o la firma de la persona que realizó la evaluación, este es independiente para cada área o depósito, si es la misma persona debe registrar una sola vez su nombre cubriendo la totalidad de las casillas, este debe ir diligenciado en cada una de manera organizada y legible.
8. Verificó:	Indicar el nombre o firma de la persona responsable o encargada de coordinar la actividad.


Formato: Ver Anexo 3. Formato Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

		FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO			Versión: 01	
					DD/MM/AAAA	
					Página 1 de 1	
(1) AGENTE EMPLEADO	(2) DOSIS	(3) MODO DE APLICACIÓN			(4) RESPONSABLE	
(5) DEPOSITO (Nombre o número)	(6) FECHA	(7) ASPECTO A VERIFICAR 0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple				
		Pisos	Puertas	Estantería	Mobiliario	Lámparas
(8) EJECUTÓ:						
(9) VERIFICÓ						
10) Anexo: Ficha técnica de agente utilizado						
(11) OBSERVACIONES:						
Proceso: XXXXXX						

Instrucciones de diligenciamiento formato.

		INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO			Versión: 01	
					DD/MM/AAAA	
					Página 1 de 1	
OBJETIVO: Llevar control de las actividades de limpieza y desinfección contempladas dentro programa de <i>Limpieza de áreas y documentos y Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación)</i> dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).						
1. Agente empleado:	Especificar el agente desinfectante utilizado para la actividad de limpieza y desinfección, bien sea con su nombre comercial o químico, teniendo en cuenta entre otros aspectos, su efectividad, toxicidad, que sean biodegradables e inodoros.					
2. Dosificación:	Describir la dosificación empleada para ese agente, debe especificarse en unidades de concentración (relación entre soluto/solvente) teniendo en cuenta el peso y/o el volumen del agente desinfectante (Soluta) y el agua (Solvente) que puede ser $P/V=mg/L$, $V/V=mL/L$, relación de Soluta: Solvente , ejemplo: 30ml: 2 litros.					
3. Modo de aplicación:	Se refiere al método utilizado para aplicar los diferentes productos: nebulización, aspersión, contacto, estaciones de cebo, trampas, entre otros.					
4. Responsable:	Firmar la persona responsable de la dosificación y/o aplicación del producto durante la actividad de desinfección, bien sea funcionario o contratista.					
5. Depósito:	Especificar el depósito donde se realiza la actividad, su denominación puede ser: * Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. * Número: Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.					
6. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.					
7. Calificación:	Identificar y tener en cuenta las diferentes áreas intervenidas en la actividad tales como: Pisos, puertas, estantería, mobiliario y lámparas dentro el depósito. Diligenciando cada espacio con su calificación según corresponda: * 0 = No Cumple: Para la actividad que se realizó en su totalidad para esa área y de lo cual no se tiene ninguna observación o aspecto a mejorar, por lo tanto cumple con el objetivo de la actividad. * 1 = Cumple: Para la actividad no realizada en determinada área por diferentes razones, por lo tanto no cumple con el objetivo de la actividad. * 2 = Cumple parcialmente: Para la actividad realizada en determinada área y que al verificarse no cumple a cabalidad, o la actividad que se realizó pero no en su totalidad.					
8. Ejecutó:	Firmar la persona que realizó la limpieza y desinfección, este es independiente para cada área a intervenir, si es la misma persona no debe una sola vez su nombre cubriendo la totalidad de las casillas, este debe ir diligenciado en cada una de manera organizada y legible.					
9. Verificó:	Firmar de la persona responsable o encargada de coordinar o supervisar la actividad.					
10. Anexos:	Constituyen un documento adicional a la información diligenciada utilizada como instructivo de limpieza y desinfección o el formato.					
11. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.					
Proceso: XXXXXX				Código: XXXX		


Formato: Ver Anexo 3.1. Formato de Saneamiento Ambiental (Seguimiento y control desinfección, desinsectación y desratización)


	FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL			Versión: 01
				DD/MM/AAAA
	Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.			
(1) ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		CONTROL DE PLAGAS	
	DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DES RATIZACIÓN	
(2) FECHA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	
(3) DEPÓSITO (Nombre o Número)				
(4) AGENTE EMPLEADO				
(5) DOSIS				
(6) FRECUENCIA				
(7) MODO DE APLICACIÓN				
(8) RESPONSABLES:				
(9) EJECUTÓ: (Empresa/Empleado)				
(10) VERIFICÓ:				
(11)* Indique que documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato				
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN: (✓)				
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO: (✓)				
(11) OBSERVACIONES:				
Proceso: XXXXXX				

Instrucciones de diligenciamiento formato


	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL			Versión: 01
				DD/MM/AAAA
	OBJETIVO: Llevar control de las actividades de saneamiento ambiental contempladas dentro del programa de <i>Limpieza de áreas y documentos y Saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación)</i> dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC).			
1. Actividad:	Indicar las actividades pertenecientes al plan de saneamiento que son: Limpieza y Desinfección (Desinfección) y control de plagas (Desinsectación y Desratización).			
2. Fecha:	Registrar la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD : Día, MM : Mes, AAAA : Año. Esta es independiente por depósito.			
3. Depósito:	Especificar el depósito donde se realiza la actividad, teniendo en cuenta que esta actividad puede que no se realice en todos los depósitos por distintas razones, su denominación puede ser: *Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. *Número: Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.			
4. Agente empleado:	Especificar el agente desinfectante utilizado para esa actividad de desinfección, desinsectación o desratización, bien sea con su nombre comercial o químico.			
5. Dosis:	Describir la dosificación empleada para ese agente, debe especificarse en unidades de concentración (relación entre soluto/solvente) teniendo en cuenta el peso y/o el volumen del agente desinfectante (Soluto) y el agua (Solvente) que puede ser $P/V=mg/L$, $V/V=m/L$, relación de Soluto: Solvente , ejemplo: 30ml: 2 litros.			
6. Frecuencia:	Indicar el número de veces de aplicación del agente durante la actividad.			
7. Modo de aplicación:	Indicar con una X dentro del cuadro el tipo la forma como se ejecuta la actividad según sea el caso: * Aspersión : Aplicación del producto en pequeñas gotas, según sea el caso, por medio de un atomizador. * Nebulización : Aplicación por vaporización. * Manual/Impacto : Por medio de trampas físicas de impacto o recolección manual de plagas. * Químico : Contacto directo entre materiales y productos.			
8. Responsables:	Indicar el nombre de la(s) persona(s) responsables(s) de la actividad verificado y documentado en el control de mando (Formato xxx) bien sea funcionario o contratista. Es independiente del numeral 9 "ejecutó".			
9. Ejecutó:	Indicar el nombre de la persona que directamente realizó la actividad, bien sea funcionario o contratista señalando: (Empresa/Empleado)			
10. Verificó:	Indicar el nombre de la persona o supervisor de la actividad.			
11. Anexos:	Constituyen un documentos adicional a la información diligenciada utilizada como soporte o evidencia y marcando con una X el tipo de documento.			
	* Certificado de ejecución : Documento entregado por la empresa contratista donde especifica tipo de agente utilizado, dosis, sello y fecha; en hoja membrete y firmado por especialista o técnico que ejecuta la actividad.			
	* Ficha técnica de agente empleado : Documento de la empresa fabricante del agente empleado durante la actividad donde especifica: *Nombre comercial del producto, * Composición, * Dosificación, * Modo de empleo, * Indicaciones de bioseguridad, cuyas características deben tenerse en cuenta durante su uso.			
12. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.			
Proceso: XXXXXX			Código: XXXX	


Formato: Ver Anexo 4. Formato Monitoreo y control de condiciones ambientales.

 <p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>		FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				Versión: 01		
						DD/MM/AAAA		
						Página 1 de 1		
(1) FECHA / CIUDAD: DD / MM / AAAA _____								
(2) DEPÓSITO								
(3) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E)								
P. PASILLO - A. ANAQUEL - C. CUERPO - E. ENTREPAÑO								
(4) REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATURA	(5) RANGOS (valor mensual)	TEMPERATURA					
		mínimo °C						
		máximo °C						
		RANGOS (valor mensual)	HUMEDAD					
	mínimo %							
	máximo %							
	LUX	RANGOS (valor mensual)	ILUMINANCIA					
# Lux.								
(6) EJECUTÓ:				(7) CARGO:				
(8) VERIFICÓ				CARGO:				
(9) OBSERVACIONES:								
Proceso: XXXXXX				Código: XXXX				


 <p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>		INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO				Versión: 01	
						DD/MM/AAAA	
						Página 1 de 1	
OBJETIVO: Llevar control de las condiciones ambientales dentro de los depósitos.							
1. Fecha:	Registrar la ciudad y fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año.						
2. Depósito:	Especificar el área donde se realiza la actividad: *Nombre: Si su denominación no contiene números, Ejemplo: Sala de Consulta. *Número: Si su denominación no contiene letras, Ejemplo: Depósito 24.						
3. Ubicación topográfica:	Indicar la ubicación exacta donde queda instalado el equipo de medición en el depósito. Pasillo: P ; Anaquel: A; Cuerpo: C; Entrepaño: E						
4. Equipo utilizado:	Indicar el equipo o instrumento utilizado para medir cada variable (termohigrómetro, Luxómetro, medidor de UV, medidor de gases). Nota: Se debe tener en cuenta que todos los equipos de medición requieren de mantenimiento y calibración periódica.						
5. Rangos:	Indicar los valores ya establecidos o estandarizados para la medición, estos valores están delimitados y son independientes para cada tipo variable. * Temperatura: Registrar los grados centígrados que indica el equipo utilizado para la medición. * Humedad: Registrar el porcentaje que indica el equipo utilizado para la medición. * Iluminación: Registrar los "Lux" que indica el equipo utilizado para la medición.						
6. Ejecutó:	Registrar el nombre de quien realiza la actividad.						
7. Cargo:	Indicar el que cargo de la persona sea funcionario o contratista (Técnico, profesional, Auxiliar) que realiza la actividad.						
8. Verificó:	Registrar el nombre de quien sea el responsable de supervisar la actividad.						
9. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.						
Proceso: XXXXXX				Código: XXXX			

Formato: Ver Anexo 5. Formato almacenamiento y re-almacenamiento

 <p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>	FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA			Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1			
				(1) FECHA DE LA SOLICITUD: DD / MM / AAAA		(3) JEFE DE ÁREA:	
				(2) ÁREA:		(5) JEFE DE DEPENDENCIA:	
(4) DEPENDENCIA:		(7) ACTIVIDAD		(8) UNIDAD DE MEDIDA			
(6) DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO		(9) CANTIDAD					
(10) OBSERVACIONES:							
(11) SOLICITADO POR:		(12) VERIFICADO POR:		(13) APROBADO POR:			
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:			
CARGO:		CARGO:		CARGO:			
Proceso: XXXXXX			Código: XXXX				

 <p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA			Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1			
				OBJETIVO: Documentar las necesidades de compra y adquisiciones no contempladas en el presupuesto o pedido generado a almacén y que se puedan requerir para la ejecución de cualquier programa o actividad contempladas dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC)			
				1. Fecha de solicitud	Registrar la fecha en la que se realiza la solicitud en el siguiente orden: DD: Día, MM: Mes, AAAA: Año. Esta es independiente por depósito.		
2. Área:	Indicar el área a la que pertenece. Ejemplo: Grupo Gestión Documental.						
3. Jefe de área:	Diligenciar el nombre del jefe o líder del área que realiza la solicitud.						
4. Dependencia:	Indicar la dependencia a la que pertenece. Ejemplo: Secretaría General.						
5. Jefe de dependencia:	Diligenciar el nombre del jefe o líder de la dependencia que realiza la solicitud.						
6. Descripción del suministro:	Indicar el nombre comercial o el tipo de uso que se le va a dar, ejemplo: Jabón industrial, Biocida.						
7. Actividad:	Indicar para que tipo de actividad se requiere el suministro o la compra, ejemplo: Limpieza y desinfección.						
8. Unidad de medida:	Indicar la unidad de medida del producto o suministro con siglas: Unidad- Und, Kilo- Kg, Paquete, Libra- Lb, Caja- Cj, etc.						
9. Cantidad:	Diligenciar valores en número: 1, 2,3. Evitar usar letras: Uno, dos, Tres...; así no permitir confusiones durante la aprobación de la solicitud.						
10. Observaciones:	Si se tiene observaciones se debe diligenciar el área intervenida y el depósito donde se realizó la actividad, seguido del texto que describe de forma resumida y legible.						
11. Solicitado por:	Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que diligencia la solicitud y que pertenece al área indicada en el numeral 2.						
12. Verificado por:	Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que supervisa la solicitud indicado como jefe o líder de área en el numeral 3.						
13. Aprobado por:	Indicar el nombre, apellido y cargo de la persona que Aprueba la solicitud indicado como jefe de dependencia en el numeral 5.						
Proceso: XXXXXX		Código: XXXX					

Formato: Ver Anexo 6. Programa Prevención de Emergencias y atención de desastres

 <p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>	GENERALIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS			Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1			
				OBJETIVO: Identificar los aspectos considerar para la valoración de los riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.			
				ASPECTOS A CONSIDERAR			
Identificación del riesgo							
1. Factores Generales del riesgo:	Identificar el entorno que da origen al riesgo reconociendo posibles eventos que pueden ser de orden interno o externo además de los factores de incidencia del mismo. Estos pueden clasificarse entre interno y externo teniendo en cuenta el contexto que origina el riesgo para lo cual debe identificar la variable afecta en la incidencia del mismo.						
Contexto:	En el interno se tienen en cuenta el SGC de la entidad, externo los factores en los que la entidad no tiene alcance pero que por referencias anteriores pueden llegar a mitigarse y del proceso cuando intervienen factores como responsabilidades, caracterizaciones de proceso, indicadores, documentación e interrelaciones entre procesos						
2. Descripción del riesgo	Identificar las fallas, oportunidades y oportunidades de mejora del proyecto para el cual se está analizando el riesgo.						
3. Causas	Contexto del origen y factores que origina el riesgo.						
4. Consecuencias potenciales	Determinar el impacto del riesgo dentro de los objetivos establecidos en el proyecto.						

<p>5. Análisis del riesgo</p>	<p>Determinar la variables para la valoración del riesgo.</p> <p>* Tipo de riesgo: Generador del riesgo ya sea estratégico, operacional, financiero, etc. dentro del margen del proyecto.</p> <p>* Probabilidad: Posibilidad de que pueda ocurrir el riesgo, esta magnitud puede ser medida entre rango de tiempo y así ser clasificada según la ocurrencia (Casi seguro, probable, posible, improbable, rara vez, etc.).</p> <p>* Impacto: Magnitud del daño que puede ser generado por el riesgo y puede ser clasificado entre: Moderado, menor, mayor, catastrófico, etc.</p> <p>* Nivel del riesgo: Valorar el riesgo teniendo una vez se ha determinado la probabilidad y el impacto</p>
<p>6. Valoración de controles</p>	<p>Identificar la medidas de control para la mitigación del riesgo</p> <p>* Controles existentes: En el caso de que controles que ya se encuentren implementados dentro de la entidad.</p> <p>* Nuevos control: En el caso de la necesidad de implementación de un control que pueda minimizar o eliminar la probabilidad de ocurrencia del riesgo, estos pueden ser preventivos o correctivos</p>
<p>7. Eficacia del control</p>	<p>Valorar cuantitativamente la eficacia del control implementado, por medio de criterios de medición teniendo en cuenta las oportunidades de mejora encontradas y las evidencias de la minimización del riesgo.</p>
<p>8. Administración del riesgo</p>	<p>Determinar entre moderado y alto, cuya valoración puede ser cuantitativa y debe tener en cuenta la valoración de controles y la eficacia del control, estos valores se evalúan en rangos que son estimados por la entidad teniendo en cuenta la tabla de valoración de controles ya establecidos en la guía metodológica para la gestión del riesgo.</p>
<p>Proceso: XXXXXX</p>	<p>Código: XXXX</p>

18. Bibliografía

Guía para la Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Plan de Conservación Documental del Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

Plan de Conservación de Documentos de la Universidad Industrial de Santander
https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/06/planConservacionDocumental_compressed.pdf

Cartilla de Limpieza y desinfección de áreas y documentos de Archivos del Archivo General de la Nación.