

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIA

SEPTIEMBRE DE 2025

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS – DIA

SANTIAGO DE CALI – VALLE DEL CAUCA
SEPTIEMBRE DE 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8
JUSTIFICACIÓN.....	10
1. OBJETIVOS.....	10
1.1. OBJETIVO GENERAL	10
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
2. ALCANCE	11
3. METODOLOGÍA	12
4. CONTEXTO INSTITUCIONAL	13
4.1. RESEÑA HISTÓRICA CORPORATIVA	14
4.2. MISIÓN	15
4.3. VISIÓN.....	16
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
5.1. ORGANIGRAMA ACTUAL	16
6. MAPA DE PROCESOS.....	17
7. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	18
7.1. ARCHIVO CENTRAL	20
7.1.1. Personal del Archivo Central.....	20
7.1.2. Presupuesto y asignación de recursos	21
7.2. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACION	21
7.2.1. Comité Interno de Archivo	21
8. INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO	22
8.1. UBICACIÓN	22
8.2. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO	23
8.3. ESPACIOS PARA EL ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL	25
8.3.1. Distribución de espacios para el almacenamiento documental.....	25
8.3.2. Sistemas de seguridad y control de acceso	27
8.3.3. Condiciones Ambientales	28
8.4. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	31
8.4.1. Elementos de seguridad, señalización y rutas de evacuación	31

8.4.2.	Elementos de protección personal	32
9.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	33
9.1.	PLANEACIÓN	33
9.1.1.	Política de Gestión Documental	35
9.1.2.	Instrumentos archivísticos	36
9.1.3.	Instrumentos de Gestión de la Información Pública	36
9.1.4.	Sistema de Gestión Corporativo	37
9.1.5.	Aspectos generales de la Planeación Documental	37
9.2.	PRODUCCIÓN	38
9.2.1.	Producción de documentos electrónicos	40
9.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	40
9.3.1.	Aspectos generales de gestión y trámite	42
9.4.	ORGANIZACIÓN	43
9.4.1.	Organización de documentos especiales	45
9.4.2.	Organización de documentos electrónicos de archivo	45
9.4.3.	Aspectos generales de organización documental	46
9.5.	TRANSFERENCIAS	46
9.5.1.	Transferencias documentales primarias	48
9.5.2.	Transferencias documentales secundarias	48
9.5.3.	Transferencias documentales de documentos electrónicos de archivo	48
9.6.	DISPOSICIÓN FINAL	49
9.6.1.	Aspectos generales de disposición final	50
9.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	50
9.7.1.	Conservación de documentos especiales	52
9.7.2.	Sistemas de almacenamiento	53
9.7.3.	Unidades de almacenamiento documental	55
9.7.4.	Preservación digital	57
9.7.5.	Sistema Integrado de Conservación	58
9.8.	VALORACIÓN	58
10.	MATRIZ DOFA	60
11.	RECOMENDACIONES	64

12.	BIBLIOGRAFÍA	73
-----	--------------------	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. <i>Identificación del Fondo Documental</i>	20
Tabla 2. <i>Distribución acervo documental CVC</i>	26
Tabla 3. <i>Matriz DOFA</i>	64
Tabla 4. <i>Recomendaciones</i>	73

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. <i>Instrumentos Archivísticos Obligatorios</i>	9
Imagen 1. <i>Componentes Diagnóstico Integral de Archivos</i>	13
Imagen 2. <i>Estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC</i>	16
Imagen 3. <i>Modelo de Operación por Procesos Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</i>	18
Imagen 4. <i>Procesos de Gestión Documental</i>	33

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. <i>Planeación Documental</i>	34
Gráfico 2. <i>Producción Documental</i>	39
Gráfico 3. <i>Gestión y Trámite</i>	41
Gráfico 4. <i>Organización Documental</i>	43
Gráfico 5. <i>Transferencia Documental</i>	47
Gráfico 6. <i>Disposición Final</i>	49
Gráfico 7. <i>Preservación a Largo Plazo</i>	51
Gráfico 8. <i>Valoración Documental</i>	59

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1. <i>Sede Administrativa CVC</i>	23
Fotografía 2. <i>Instalaciones Auxiliares</i>	23
Fotografía 3. <i>Materiales constitutivos Archivo Central DAR Suroccidente</i>	24
Fotografía 4. <i>Materiales constitutivos Archivo Central DAR Suroccidente</i>	24
Fotografía 5. <i>Materiales constitutivos Archivo Central</i>	25
Fotografía 6. <i>Materiales constitutivos Archivo Histórico</i>	25

Fotografía 7. Espacio de almacenamiento Archivo Central.	27
Fotografía 8. Espacio de almacenamiento Archivo Histórico.	27
Fotografía 9. Espacio de almacenamiento Archivo Central Soportes Contables	27
Fotografía 10. Espacio de almacenamiento Archivo Central DAR Suroccidente.	27
Fotografía 11. Flujo de ventilación Archivo Central Soportes Contables.	29
Fotografía 12. Flujo de ventilación Archivo Histórico.....	29
Fotografía 13. Flujo de ventilación Archivo Central DAR Suroccidente.	29
Fotografía 14. Iluminación Archivo Histórico	30
Fotografía 15. Iluminación Archivo Central DAR.....	30
Fotografía 16. Iluminación Archivo Central	30
Fotografía 17. Iluminación Archivo Central Soportes Contables	30
Fotografía 18. Red contra incendios Archivo Histórico.....	32
Fotografía 19. Extintores Archivo Central DAR Suroccidente.....	32
Fotografía 20. CDS y Cassette	52
Fotografía 21. Microfilms	52
Fotografía 22. Deterioro avinagrado de películas.....	53
Fotografía 23. Estantería abierta	54
Fotografía 24. Archivador de gavetas	54
Fotografía 25. Archivador de fichas	54
Fotografía 26. Estantería rodante	54
Fotografía 27. Disposición de cajas sobre el piso	55
Fotografía 28. Disposición de cajas sobre estibas	55
Fotografía 29. Carpeta celuguía	56
Fotografía 30. Carpeta de yute	56
Fotografía 31. Folder tipo catalogo	56
Fotografía 32. Cubierta de cartulina.....	56
Fotografía 33. Carpeta colgante legajada	57
Fotografía 34. Caja X300	57
Fotografía 35. Tomo	57
Fotografía 36. Disposición de unidades de almacenamiento	57

INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, en el desarrollo de sus procesos administrativos y misionales, genera de documentación e información que requiere ser gestionada mediante el uso de herramientas archivísticas desde su planeación hasta su disposición final. Al interior de la corporación, el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental, es la unidad administrativa responsable de plantear políticas y lineamientos orientadas a la gestión documental, la cual, debe atender los requerimientos y las obligaciones estipuladas en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” expedida por el Congreso de la República y el Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, del Ministerio de Cultura, los cuales establecen que las entidades públicas deben elaborar los instrumentos archivísticos basados en los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

En este sentido, la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, se debe acoger a las políticas determinadas por el Archivo General de la Nación, entidad encargada de orientar y coordinar la función archivística con el fin de contribuir a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación. Así pues, se plantea la construcción del Diagnóstico Integral de Archivos como insumo que sustenta el diseño, el desarrollo y la ejecución de los Instrumentos Archivísticos que rigen la gestión documental en las entidades públicas, entre los cuales se encuentran:

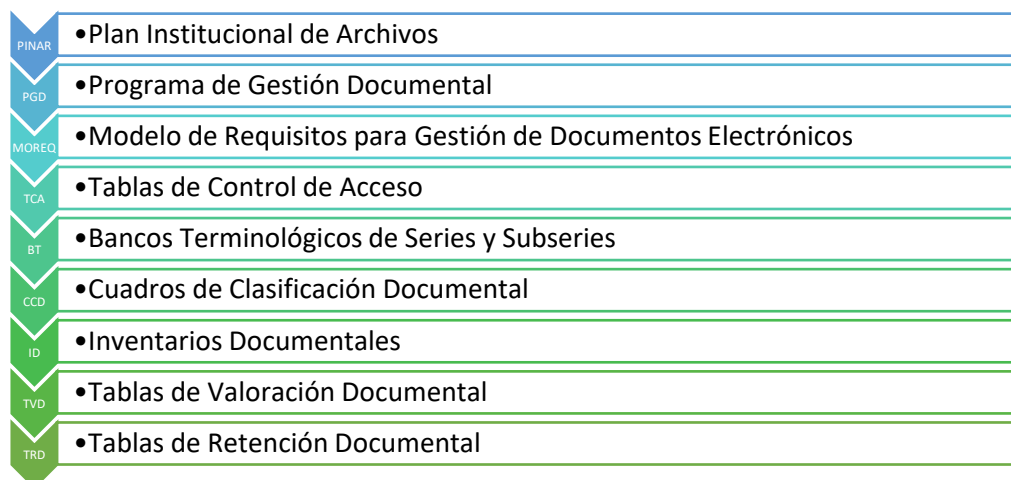


Imagen 1. Instrumentos Archivísticos Obligatorios

El Diagnóstico Integral de Archivo permite tener una visión completa del proceso de gestión documental de los documentos físicos y electrónicos producidos en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, la información recolectada en las entrevistas realizadas a los gestores documentales durante el proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental.

Por lo anterior, el Diagnóstico Integral de Archivos se configura como herramienta que permite describir la situación actual de la gestión documental de la Corporación y de los factores internos y externos que inciden en la conservación y preservación del acervo documental, con la finalidad de formular Planes, Programas y Proyectos encaminados a la gestión, organización y salvaguarda de los archivos, en articulación con las políticas internas y el desarrollo estratégico institucional, garantizando el acceso a la información, el respeto por los derechos colectivos y la protección del patrimonio documental de la Nación.

Finalmente, a partir de los hallazgos, se identifican los aspectos críticos; se elabora la matriz DOFA y se plantean las recomendaciones.

JUSTIFICACIÓN

El Decreto 1080 de 2015 define al Diagnóstico Integral de Archivos como el “procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios” (Artículo No. 2.8.7.1.3.). Este instrumento permite identificar los procesos técnicos archivísticos aplicados tanto a los documentos análogos como a los documentos electrónicos de archivo; los aspectos administrativos; las condiciones de infraestructura física y tecnológica; los servicios físicos, electrónicos y digitales que se brindan desde el Archivo Central, entre otros aspectos que permiten conocer el estado general de los soportes documentales y de la información en cada fase de su ciclo vital.

Por consiguiente, el Diagnóstico Integral de Archivos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC es una herramienta que permite evaluar el estado de la gestión documental en la Corporación, con base en las condiciones y el entorno que dan lugar a la conservación, el mantenimiento y el control de los documentos y la información. Por tanto, su aplicación tiene como finalidad el planteamiento de acciones y estrategias en el corto, mediano y largo plazo para la gestión, conservación y preservación de la documentación, ya que esta es fuente de conocimiento y difusión. A través del Diagnóstico Integral de Archivos se contribuye al mejoramiento de la función archivística con base en las oportunidades de mejora identificadas.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar el estado actual del Fondo Documental de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC mediante la aplicación del Diagnóstico Integral

de Archivos, describiendo el diseño y la ejecución actual de los procesos técnicos de gestión documental y la administración del acervo documental de la Corporación.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer el estado actual de la gestión documental en cada etapa del ciclo vital, de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, tomando en cuenta la ejecución de los procesos de gestión documental.
- Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la Gestión documental en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC.
- Formular recomendaciones que permitan atender las necesidades de gestión documental que presenta la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC.

2. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos – DIA está orientado a la identificación y descripción del Fondo Documental de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, consolidando un insumo de información que permitirá elaborar los instrumentos archivísticos de la Corporación y formular y aplicar acciones de mejora en la ejecución de los procesos técnicos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración.

3. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral de Archivos se elaboró de acuerdo con la normatividad archivística colombiana vigente. En este sentido, la recopilación de información institucional en términos de gestión, conservación y preservación documental se llevó a cabo siguiendo los criterios metodológicos brindados por el Archivo General de la Nación en sus publicaciones y documentos normativos, planteando técnicas de recolección con base en la Guía *Pautas para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos*. Además, se consultaron los procesos y procedimientos documentados, la reglamentación interna de gestión documental de la CVC, entre otros documentos.

Se realizó el ejercicio de observación directa y registro fotográfico con el fin de reconocer las condiciones locativas y de almacenamiento del Fondo Documental de la Corporación, con la finalidad de registrar datos que permitieran evidenciar el uso y la gestión de la documentación.

Se implementó el Formulario de Diagnóstico Integral de Archivos diseñado para hacer la recolección de información, el cual permitió evaluar el máximo de variables involucradas en la gestión, conservación documental y preservación digital de la Corporación, mediante el planteamiento de 209 preguntas distribuidas en seis componentes:

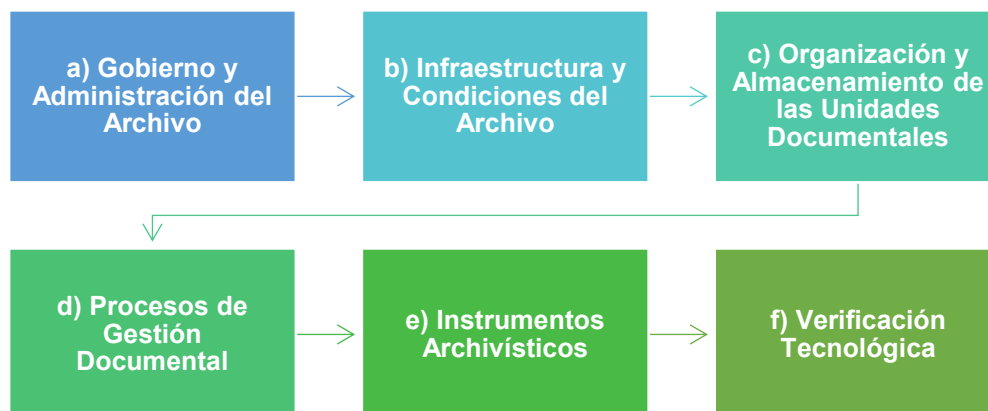


Imagen 2. Componentes Diagnóstico Integral de Archivos

El Formulario se aplicó en el Archivo Central y en Archivo histórico, áreas que sirvieron como fuente principal de información para comprender la administración de los Archivos, tomando en cuenta las prácticas de conservación documental y preservación digital de la información, el porcentaje de aplicación de cada proceso de gestión documental, la incorporación del documento electrónico, el uso y la gestión de aplicativos y sistemas de información, el volumen documental y el personal que ejecuta los procesos operativos y técnicos en el Archivo.

Finalmente, se hizo el análisis de la información recopilada, identificando los aspectos administrativos y de gestión de documentos del Fondo Documental de la Corporación, elaborando una matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas), con el fin de registrar los hallazgos e identificar los aspectos críticos que requieren atención prioritaria mediante la formulación de recomendaciones y sugerencias.

4. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., es un ente corporativo autónomo, de carácter público, dotada de personería jurídica, con

patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, creada por el Decreto 3110 de 1954, transformada por la Ley 99 de 1993 y reestructurada por el Decreto 1275 de 1994. (Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, Acuerdo AC 013, 2022, Capítulo I, Artículo 3).

4.1. RESEÑA HISTÓRICA CORPORATIVA

La CVC fue creada el 22 de octubre de 1954 por el entonces Presidente de la República, Gustavo Rojas Pinilla. Su objetivo básico, promover el desarrollo integral del Valle del Alto Cauca.

La creación de la Corporación se empezó a gestar desde la década de los 30, cuando se comenzaron a buscar soluciones que menguaran los desastres ocasionados por las inundaciones del río Cauca y los desbordamientos y avalanchas de sus afluentes.

Estas iniciativas fueron analizadas a principios de la década de los 50 por entidades como el Banco Mundial y por expertos como David Lillienthal, Presidente de la Autoridad del Valle del Tennessee, quienes trabajaron apoyados por un grupo de dirigentes vallecaucanos como José Castro Borrero, Ciro Molina Garcés, Manuel Carvajal Sinisterra y Harold Eder, entre otros.

Después de un estudio socioeconómico de la región y del país, se recomendó la cuenca alta del río Cauca como punto estratégico para crear la primera entidad estatal que orientara los planes requeridos para incrementar el bienestar de los habitantes de esta cuenca.

Bernardo Garcés Córdoba fue el primer director de la entidad, y desde su misma posesión y con el apoyo del Banco Mundial, inició la realización de un estudio que

aconsejó centrar la primera fase de la gestión de la CVC en la solución del problema de energía, la adecuación de tierras y el manejo de los recursos naturales.

En ese entonces, fue el propio Jefe de la Misión del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Harold Larsen, quien en una de sus primeras exploraciones por los territorios que conformaban el entonces denominado Plan Lillienthal (norte del Cauca, Valle del Cauca y parte suroccidental de Caldas), explicó en ese momento que estas tierras "son favorables para emprender un vasto programa de centrales hidroeléctricas y canales de irrigación que puedan dar a una extensa comarca posibilidades técnicas para un seguro engrandecimiento".

De esta forma la CVC empezó a forjar una serie de retos que consolidó a lo largo de 40 años y que permitieron transformar al Valle del Cauca. Retos que consolidó hasta el 31 de diciembre de 1994, y que fueron los pilares de la gestión de la CVC y de su organización, a lo largo de las dos millones 200 mil hectáreas que comprendían su jurisdicción anterior, la cual, en la última etapa previa a la reestructuración, incluyó las cuencas altas de los ríos Cauca, Anchicayá, Dagua, Calima y Garrapatas.

Hoy, la CVC es una entidad líder en el suroccidente colombiano, pionera en el desarrollo e implementación de políticas ambientales de gran trascendencia nacional y comprometida con la vida de los vallecaucanos

4.2. MISIÓN

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

4.3. VISIÓN

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

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1. ORGANIGRAMA ACTUAL

El organigrama actual de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC:

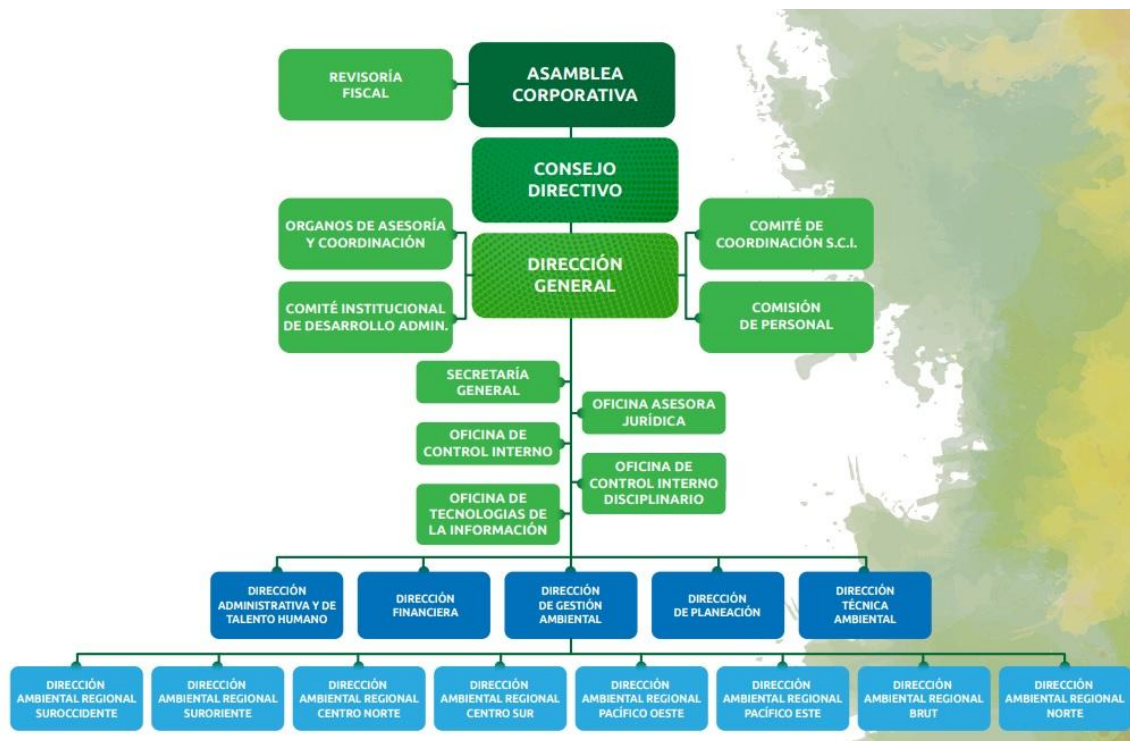


Imagen 3. Estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC.

6. MAPA DE PROCESOS

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, cuenta con el Modelo de Operación por Procesos del Sistema de Gestión Corporativo, con la siguiente clasificación:

- I. **Procesos de Dirección:** Direccionamiento Corporativo, Gestión de la Calidad, Seguimiento y Evaluación a la Gestión, Asesoría y Verificación del Sistema de Control Interno.
- II. **Procesos misionales:** Caracterización y Balance de los Recursos Naturales y sus Actores Sociales Relevantes, Propuestas Integrales para la Conservación y el Mejoramiento Ambiental, Formulación y Ajuste de Instrumentos de Planificación Ambiental, Gestión Ambiental en el Territorio, Atención al Ciudadano.
- III. **Procesos de Apoyo:** Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de Tecnologías de Información, Gestión Documental, Asesoría y Representación Jurídica, Gestión de Recursos Físicos, Comunicación Corporativa.

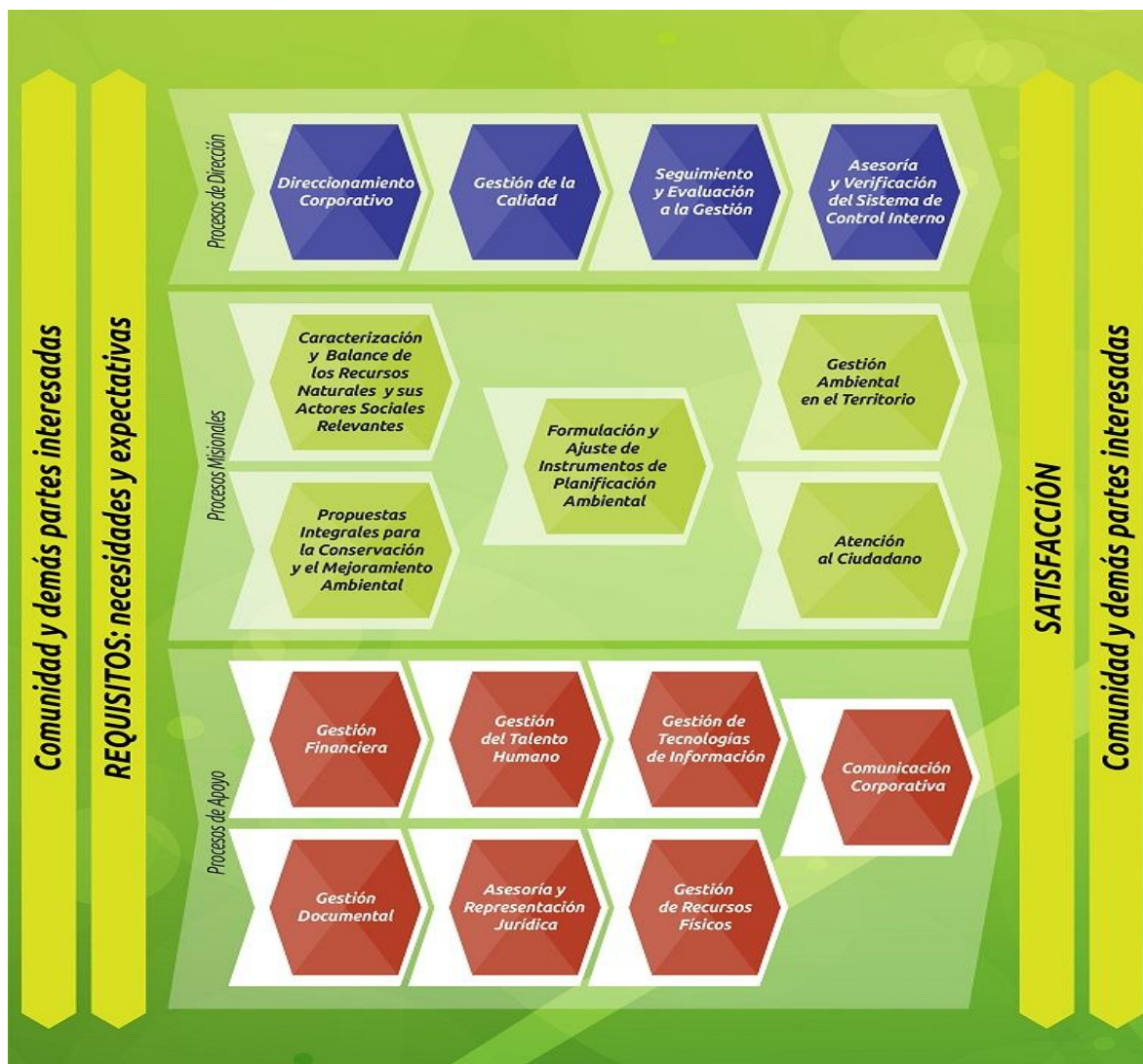


Imagen 4. Modelo de Operación por Procesos Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

7. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Actualmente, en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC se lleva a cabo la gestión y administración de la documentación e información a partir de las fases de Archivo de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, las cuales continuarán hasta que se elaboren las Tablas de Valoración Documental, dando lugar a la planificación de las transferencias documentales secundarias,

ejercicio que implicará conformar el Archivo Histórico Institucional. Por lo anterior, a continuación, se brinda la caracterización del Fondo documental:

Identificación del Fondo Documental	
Nombre de la Entidad	Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC
Ciudad	Santiago de Cali, Valle del Cauca
Carácter de la Entidad	Público – Autonomía Administrativa y Financiera
Sector	Público
Dirección	Carrera 56 # 11 - 36 Sede Administrativa. Cali, Colombia
Página web	https://www.cvc.gov.co/
Correo electrónico	Órganos de control y entidades públicas notificacionesadministrativas@cvc.gov.co Notificaciones Judiciales notificacionesjudiciales@cvc.gov.co
Nombre del Archivo	Archivo Central
Unidad administrativa de la que depende	Secretaría General
Ubicación física	Sede Administrativa: Carrera 56 # 11 - 36 Cali Instalaciones Auxiliares: Carrera 53 No. 13A – 50 Barrio Primero de Mayo, Cali
Representante legal	Marco Antonio Suárez Gutiérrez
Áreas de trabajo	Archivo Central, Archivo Histórico
Depósitos de archivo	Archivo Central Archivo Histórico Archivo de Soportes Contables – Batch Archivo de Eliminación Archivo Dar Suroccidente Archivo Dar Suroriente Archivo Dar Centro Norte Archivo Dar Centro Sur Archivo Dar Pacifico Oeste Archivo Dar Pacifico Este

Identificación del Fondo Documental	
	Archivo Dar Brut Archivo Dar Norte
Responsable del archivo	Beatriz Eugenia Canaval

Tabla 1. Identificación del Fondo Documental

7.1. ARCHIVO CENTRAL

El archivo Central de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca se encuentra bajo responsabilidad del Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General, desde donde se establecen y difunden las políticas archivísticas a toda la Corporación, al igual que se reciben las transferencias primarias hechas desde los diferentes Archivos de Gestión, quienes aplican los lineamientos establecidos. No obstante, la Ventanilla Única no hace parte del Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental si no que pertenece a Atención al Ciudadano.

7.1.1. Personal del Archivo Central

Las funciones del personal responsable de Gestión Documental están determinadas y descritas en el Manual de Funciones de la Corporación. El equipo de trabajo está conformado por cuatro (4) personas que apoyan el desarrollo de los procesos de gestión documental, las cuales están vinculadas por carrera administrativa. Entre los cargos se encuentran: dos (2) Profesionales especializados, un (1) Técnico Administrativo, un (1) Auxiliar Administrativo. En este momento, como el personal no es suficiente para el desarrollo de actividades técnicas de gestión documental; se cuenta con dieciocho (18) gestores documentales contratistas, los cuales son apoyo profesional y técnico para la actualización e implementación de instrumentos archivísticos y la valoración de series y subseries de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, digitalización de documentos, proceso de transferencias de documentos y administración de los depósitos de archivo de la Corporación.

7.1.2. Presupuesto y asignación de recursos

El presupuesto para el desarrollo de los procesos de gestión documental se asigna a través de la asignación presupuestal anual por funcionamiento que hace la Corporación y por el Plan Acción, de acuerdo con las necesidades presentadas por el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental. Los recursos presupuestales son destinados al recurso humano; la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos; la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos; la ejecución de procesos de organización documental; al Plan de Mejoramiento Archivístico, y a los insumos y materiales de conservación documental.

7.2. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACION

El Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental es la dependencia que tiene bajo responsabilidad la administración y gestión de los documentos que produce la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales. El desarrollo de la gestión documental se ha regido por la normatividad archivística expuesta por el Archivo General de la Nación, garantizando la protección y salvaguarda de los soportes documentales que se han producido a través del tiempo. Asimismo, se garantiza el control, la confiabilidad, la disponibilidad, la conservación, la preservación, el uso y el acceso a la información mediante la gestión del acervo documental en sus tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, procurando la construcción y salvaguarda de la memoria institucional de la Corporación.

7.2.1. Comité Interno de Archivo

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., cuenta con un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo que hace las veces de Comité

Interno de Archivo, quien asume el desarrollo de las funciones específicas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, mediante el artículo 16 del Decreto 2578 del 2012.

8. INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO

En esta sección, se describen y analizan las características y condiciones físicas del depósito de archivo del Archivo Central, con el fin de conocer la ubicación, el entorno, los materiales constitutivos, las condiciones de almacenamiento y las medidas para la prevención de emergencias.

8.1. UBICACIÓN

La sede Administrativa de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC está ubicada en la Carrera 56 # 11 - 36 Santiago de Cali, Valle del Cauca, en este edificio se encuentra el Archivo de Gestión y Central de la Dar Suroccidente. En la Carrera 53 No. 13A – 50 está la sede de Instalaciones Auxiliares en la cual se ubica el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Corporación.



Fotografía 1. Sede Administrativa CVC



Fotografía 2. Instalaciones Auxiliares

8.2. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC., se ubica al sur de la ciudad en el barrio Santa Anita. La estructura física del edificio de la Sede Administrativa cuenta con materiales constitutivos como concreto, ladrillo, puertas en vidrio y muros exteriores.

El edificio de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC está compuesto por cuatro (4) niveles, distribuidos así:

- ✓ **Sótano:** Parqueadero.
- ✓ **Primer nivel:** Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Gestión Ambiental, Oficina de Control Interno, Ventanilla Única, Archivo Central DAR Suroccidente, Puesto de Control de ingreso, ascensor.

- ✓ **Segundo nivel:** Oficina de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación, Oficina de Control Interno Disciplinario, Biblioteca.
- ✓ **Tercer nivel:** Dirección Técnica Ambiental, Oficina Jurídica.
- ✓ **Cuarto nivel:** Dirección General, Secretaría General, Dirección Ambiental Regional Suroccidente, Licencias Ambientales.

El Archivo Central de la DAR Suroccidente cuenta con techos de cielo raso y muros de cemento, pintados; puerta interior de madera; ventanas de vidrio; pisos con baldosas.



Fotografía 3. Materiales constitutivos Archivo Central DAR Suroccidente



Fotografía 4. Materiales constitutivos Archivo Central DAR Suroccidente

Los depósitos del Archivo Central y el Archivo Histórico de la Corporación se encuentran ubicados en las Instalaciones Auxiliares, esta sede cuenta con solo un nivel, estos depósitos cuentan con un tipo de construcción tradicional, con ladrillo y mampostería revocada, techos de zinc sin cielo raso, puertas en metal y pisos en

baldosa. El depósito de Archivo Histórico se construyó en el año 2016 y el Archivo Central en el año 2023.



Fotografía 5. Materiales constitutivos Archivo Central



Fotografía 6. Materiales constitutivos Archivo Histórico

8.3. ESPACIOS PARA EL ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

En este apartado, se aborda los depósitos de archivo de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., con el fin de identificar y detallar su distribución, el uso del espacio, las actividades que se desarrollan y la capacidad de almacenamiento documental de los depósitos.

8.3.1. Distribución de espacios para el almacenamiento documental

La Corporación cuenta con los siguientes depósitos de almacenamiento documental, estos cuentan con puestos de trabajo asignados al equipo de gestores documentales.

Sede	Ubicación	Descripción
Instalaciones Auxiliares	Carrera 53 # 13A – 50, Cali	✓ Archivo Central.
		✓ Archivo Central – Soportes Contables.
		✓ Archivo Histórico.
		✓ Archivo de Eliminación.

Sede	Ubicación		Descripción
Sede Administrativa	Carrera 56 # 11 – 36, Cali	✓	Archivo de Gestión y Central DAR Suroccidente.
		✓	Archivo Central
Dirección Ambiental Regional Pacífico Oeste	Carrera 2B # 7-26, Buenaventura	✓	Archivo de Gestión y Central
Dirección Ambiental Regional Centro Sur	Vía La Habana contiguo al Batallón Palacé - Buga	✓	Archivo de Gestión y Central
Dirección Ambiental Regional Pacífico Este	Calle 10 entre carreras 24 y 25, Dagua	✓	Archivo de Gestión y Central
Dirección Ambiental Regional Suroriente	Calle 55 # 29 A-32, Palmira	✓	Archivo de Gestión y Central
Dirección Ambiental Regional Norte	Carrera 4 # 9 -73 Piso 4, Cartago	✓	Archivo de Gestión y Central
Dirección Ambiental Regional BRUT	Calle 16 # 03-278 - La Unión	✓	Archivo de Gestión y Central
Dirección Ambiental Regional Centro Norte	Carrera 27A # 42- 432 - Tuluá	✓	Archivo de Gestión y Central

Tabla 2. Distribución acervo documental CVC.

En relación con los Archivos de Gestión, cada unidad administrativa productora de documentos cuenta con su oficina y dentro de esta se encuentra el mobiliario dispuesto para el almacenamiento documental.

En los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la DAR Suroccidente no se cuenta con espacio suficiente para almacenar, custodiar y conservar los documentos que se producen y reciben en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales, el volumen documental esta sobre pasando la capacidad del depósito.

La capacidad de almacenamiento del Archivo Central es de aproximadamente 1.600 metros lineales y en el Archivo Histórico de 1.000 metros lineales aproximadamente; esta área de almacenamientos se determina únicamente con el mobiliario rodante anclado al piso de los depósitos. En algunos de estos depósitos también se cuenta con archivadores y estantería metálica fija abierta.



Fotografía 7. Espacio de almacenamiento
Archivo Central.



Fotografía 8. Espacio de almacenamiento
Archivo Histórico.



Fotografía 9. Espacio de almacenamiento
Archivo Central Soportes Contables



Fotografía 10. Espacio de almacenamiento
Archivo Central DAR Suroccidente.

8.3.2. Sistemas de seguridad y control de acceso

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., cuenta con controles generales que estandarizan la seguridad y el control de acceso, el edificio de la Sede Administrativa cuenta con un área de recepción dirigida por el personal

de una empresa de seguridad externa contratada por la Corporación. Al interior de los depósitos, ninguno cuenta con instalación de cámaras de vigilancia y el acceso a estos depósitos se regula mediante el uso de llaves, las cuales son utilizadas por el personal autorizado, como los profesionales especializados del grupo de comunicaciones y gestión documental, y los gestores documentales, quienes se encargan de garantizar que permanezca cerrado. A la fecha la puerta de acceso al Archivo Histórico no tiene seguridad.

8.3.3. Condiciones Ambientales

Los depósitos de almacenamiento documental de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., no cuentan con mediciones ni monitoreo de condiciones de temperatura, humedad, iluminación, material particulado y contaminantes. Se utiliza aire acondicionado, sin embargo, este sistema es de uso exclusivo para el confort humano, por consiguiente, permanece encendido sólo durante la jornada laboral, lo cual implica que haya fluctuaciones en el aumento o la disminución de las variables ambientales que impactan directamente la conservación de los documentos.

En los depósitos de Archivo de la Corporación no se cuenta con ventilación artificial mediante el uso de ventiladores ni con ventilación natural; algunos de estos espacios de almacenamiento documental cuentan con ventanas las cuales permanecen cerradas y en el caso de las puertas hay unas internas y las exteriores permanecen cerradas, es decir, el ingreso o flujo de aire es mínimo.



Fotografía 11. Flujo de ventilación Archivo Central Soportes Contables.



Fotografía 12. Flujo de ventilación Archivo Histórico.



Fotografía 13. Flujo de ventilación Archivo Central DAR Suroccidente.

En cuanto a la iluminación estos espacios cuentan con iluminación artificial a través de lámparas de luz fluorescente, algunas de ellas cuentan con difusor en acrílico; facilitando la ubicación y la consulta de la información, hay depósitos que tienen ventanas pequeñas que permiten el ingreso de luz natural al depósito del Archivo, sin embargo, esta no llega a los soportes documentales.



Fotografía 14. Iluminación Archivo Histórico



Fotografía 15. Iluminación Archivo Central DAR



Fotografía 16. Iluminación Archivo Central



Fotografía 17. Iluminación Archivo Central
Soportes Contables

Los depósitos de almacenamiento están expuestos principalmente a contaminantes atmosféricos como material particulado (dióxido de carbono), ya que las instalaciones colindan con una zona que presenta alto flujo vehicular, el cual genera un importante movimiento de la ciudadanía. No obstante, se perciben niveles de polvo en los depósitos de almacenamiento documental.

En los depósitos de archivo también se realizan las actividades de desinfección y control de plagas, así como fumigaciones correctivas y controles biológicos. Sin embargo, estos procedimientos se realizan sin tener la periodicidad requerida para los depósitos y el cuidado de los archivos.

Por lo anterior, si bien desde Servicios Generales se programan jornadas de desinfección que incluyen todas las superficies, instalaciones y elementos constitutivos de la infraestructura física; las labores de limpieza ejecutadas no abarcan los sistemas de almacenamiento de forma integral, las unidades de conservación y los soportes documentales. Actualmente, sólo se lleva a cabo actividades de aspirado en las cajas de archivo.

8.4. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en la Corporación se reconocen las acciones que se deben llevar a cabo para proteger la documentación en caso de desastre.

8.4.1. Elementos de seguridad, señalización y rutas de evacuación

Los depósitos de Archivo Central e Histórico cuentan con una red contra incendios a través de sistema de extinción y detectores de humo; los depósitos que no cuentan con este sistema tienen extintores convencionales portátiles.

Se cuenta con señalización para salida de emergencia en las escalas principales del edificio de la Sede Administrativa y las Instalaciones Auxiliares.

Asimismo, se cuenta con un Plan de Evacuación, mediante el cual se busca conservar la vida y la integridad física de las personas, mediante su desplazamiento

hasta lugares más seguros y proteger algunos valores materiales si las circunstancias lo permiten.



Fotografía 18. Red contra incendios Archivo Histórico



Fotografía 19. Extintores Archivo Central DAR Suroccidente

8.4.2. Elementos de protección personal

Actualmente, el personal del grupo de comunicaciones y gestión documental recibe elementos de protección personal, tales como tapabocas, bata y guantes para la intervención y organización de los documentos.

En la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., se realizan capacitaciones generales de Seguridad y Salud en el Trabajo, abordando los temas de primeros auxilios, riesgos, políticas, accidentes e incidentes laborales

9. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental evidencian y soportan las actividades diarias realizadas con la información y la documentación de la entidad para que sea recuperable, para uso de la gestión administrativa y como fuente de la historia de la Corporación. Estos procesos son de carácter secuencial y transversal a las mismas.

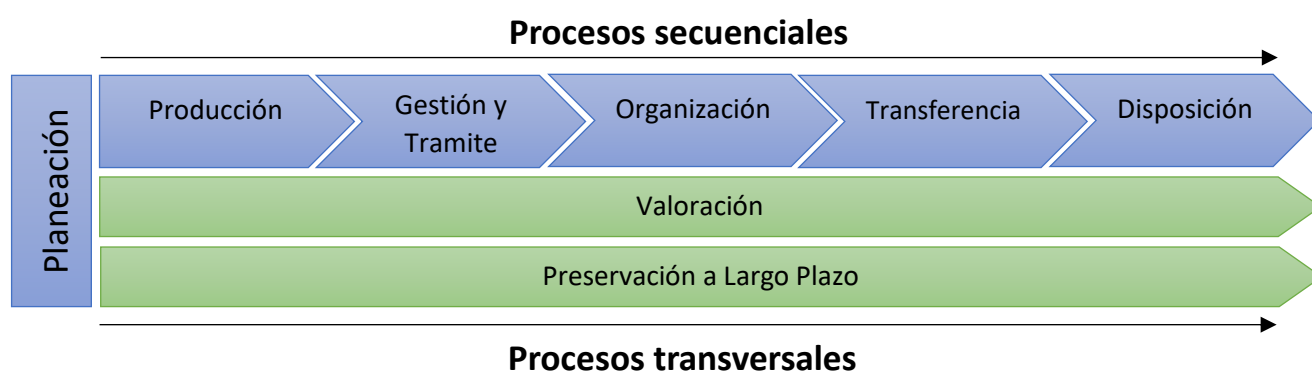


Imagen 5. Procesos de Gestión Documental

En este apartado, se presenta el análisis realizado a los ocho (8) procesos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, con el fin de determinar su estado actual.

9.1. PLANEACIÓN

La planeación documental es el “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Corporación, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”. (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9).

El proceso de Planeación Documental se abordó mediante la aplicación de 18 preguntas en el Archivo Central de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC. El nivel de cumplimiento se relaciona a continuación:

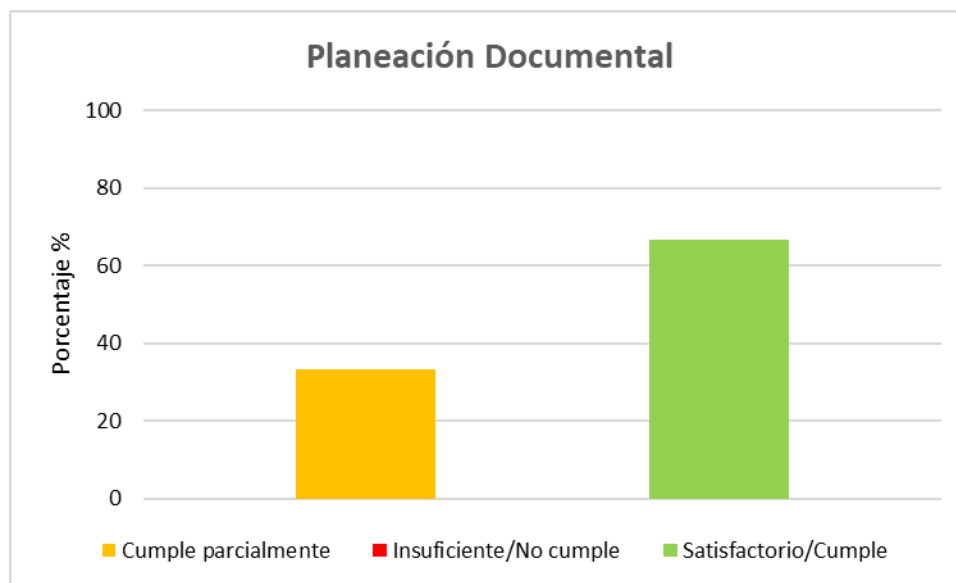


Gráfico 1. Planeación Documental

El gráfico anterior permite conocer el estado general de la Planeación Documental de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC. De 18 preguntas realizadas, en 12 se cumple satisfactoriamente ítems como: identificación de necesidades de gestión documental; Diagnóstico Integral de Archivos, Políticas de Gestión Documental y Seguridad de la Información, Planes Estratégicos para el desarrollo de políticas archivísticas, Procesos, Procedimientos e Instructivos de Gestión Documental, Instrumentos de Gestión de la Información Pública.

Por su parte, en seis (6) se cumple parcialmente los siguientes ítems: elaboración de documentos electrónicos y políticas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la custodia, acceso y disponibilidad de la información en el largo plazo, personal suficiente para realizar las tareas de gestión documental, planeación, producción, gestión, organización y preservación de los documentos electrónicos, criterios de digitalización según los requisitos mínimos exigidos por el

Archivo General de la Nación, Instrumentos Archivísticos (PGD, TRD, TVD, PINAR, FUID, TCA).

El proceso de Planeación Documental se lleva a cabo de acuerdo con las funciones y la ejecución de las actividades administrativas, Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., respondiendo a su misión y objeto social. Por consiguiente, el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental encabeza de la Secretaría General planean la gestión de los documentos en articulación con la administración del Sistema de Gestión Corporativo, garantizando el registro y la actualización de los formatos, manuales, procesos, procedimientos e instructivos requeridos para normalizar la producción de documentos oficiales en todas las áreas.

El proceso de Planeación involucra aspectos de la administración documental, contribuyendo a la adecuada gestión y administración de la información que es generada, tramitada, consultada y conservada en formatos físicos y electrónicos.

9.1.1. Política de Gestión Documental

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., emitió la Resolución No. 0100-0200-0675-2017 del 20 de septiembre de 2017, "por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Corporación", la cual tiene como finalidad “mantener la información y la documentación disponible, organizada e integra, de manera que permita fortalecer la gestión interna/externa, cumpliendo así con las normas y principios que establece la Ley”.

En este sentido, se garantiza a los usuarios internos y externos eficiencia en la realización de los trámites y agilidad en la solución de necesidades de información; la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros

técnicos archivísticos y de seguridad de la información como garante de la transparencia de la información pública y salvaguarda del patrimonio documental de la Corporación.

9.1.2. Instrumentos archivísticos

De acuerdo con la normatividad vigente de gestión documental, como la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; la Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información); el Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 2015; Decreto Presidencial 103 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., debe cumplir con la elaboración, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, de los cuales a la fecha se tienen los siguientes:

- Programa de Gestión Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Tablas de Retención Documental - TRD: Convalidación con el ente externo Archivo General de la Nación.
- Inventarios Documentales.
- Plan Institucional de Archivos.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Instrumentos Archivísticos pendientes de elaboración

- Tablas de Control de Acceso.
- Tablas de Valoración Documental.

9.1.3. Instrumentos de Gestión de la Información Pública

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., elaboró los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el artículo No. 2.1.1.5.1. del Decreto 1081 de 2015, el cual estipula que “dichos instrumentos se deben articular mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación”.

- Registro de Activos de Información.
- Esquema de Publicación de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.

9.1.4. Sistema de Gestión Corporativo

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC., cuenta con un Sistema de Gestión Corporativo – SGC que permite articular las actividades los procesos asociados a las dependencias administrativas; por consiguiente, los Procedimientos, Formatos, Manuales, Plantillas e Instructivos definidos por el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental están vinculados a este, con la finalidad de permitir el acceso y la consulta por parte de todos los empleados, servidores públicos y contratistas para elaborar los documentos de forma estandarizada.

La información documentada se administra y controla desde el Software Daruma, el cual permitir establecer los permisos de consulta de acuerdo con el perfil de cada usuario.

9.1.5. Aspectos generales de la Planeación Documental

Actualmente, se cuenta con lineamientos y políticas que apoyan el proceso de planeación documental, garantizando una adecuada gestión de los documentos que se producen en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC. El Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental disponen de recursos físicos, e identificación de necesidades, que procuran la planeación oportuna de sus procesos. Además, se ha promovido la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y se adquirió el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARQ con el fin de iniciar la planeación, producción y normalización de los documentos electrónicos.

9.2. PRODUCCIÓN

La Producción Documental es el desarrollo de “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados” (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9).

El proceso de Producción Documental se abordó mediante la aplicación de 25 preguntas en el Archivo Central de la Corporación. El nivel de cumplimiento se relaciona a continuación:

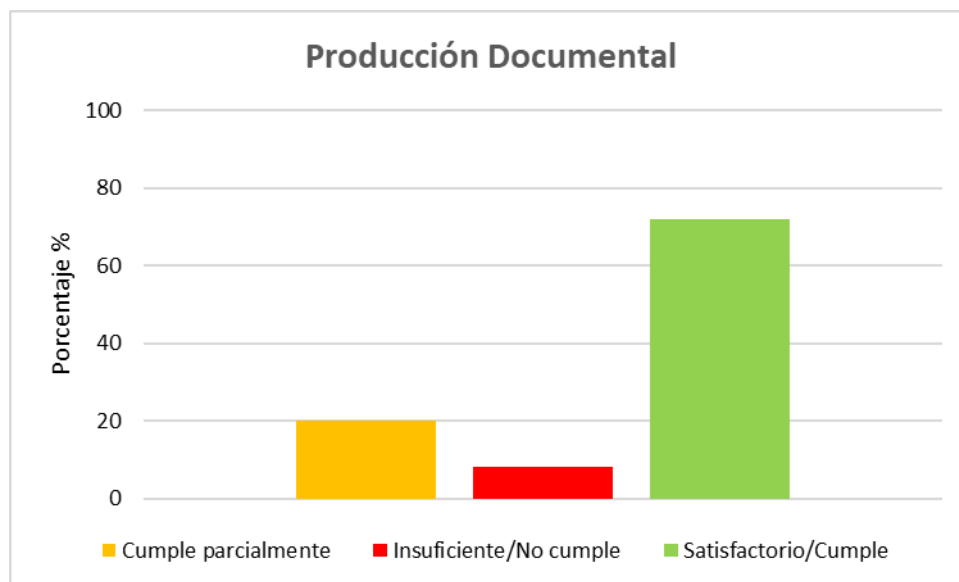


Gráfico 2. Producción Documental

El gráfico anterior permite conocer el estado general de la Producción Documental en la Corporación. De 25 preguntas realizadas, en 18 se cumple satisfactoriamente ítems como: Procedimiento o Instructivo para la producción y recepción documental, elaboración de documentos con base en normas, autorización para firmar documentos, uso de formatos, control de números consecutivos, uso de software, uso de imagen corporativa.

Por su parte, en cinco (5) se cumple parcialmente los siguientes ítems: formatos para documentos digitales, Procedimientos para el manejo y la conservación de documentos electrónicos enviados y recibidos a través del correo electrónico, directrices claras para la digitalización de documentos. Finalmente, en dos (2) no se cumple ítems como: lineamientos para el almacenamiento de soportes especiales, lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos,

El proceso de Producción Documental se lleva a cabo de acuerdo con el Programa de Gestión Documental, el cual determina los lineamientos para la producción de

documentos empleando los formatos diseñados como reflejo del cumplimiento de las funciones, los procesos y los procedimientos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC.

La producción documental inicia con el diseño y la creación de los formatos y formularios de acuerdo con la imagen corporativa, las técnicas de impresión, la necesidad de la elaboración de documentos y el medio de reproducción (físico o digital), según las medidas establecidas por la Corporación. De acuerdo con lo anterior, en el Sistema de Gestión Corporativo se encuentra normalizado el procedimiento, los formatos y las plantillas para estandarizar y controlar la elaboración de documentos oficiales. Dichos formatos deben ser actualizados y ajustados según las normas archivísticas y las necesidades, incluyendo aquellos que sean necesarios en cada uno de los procesos técnicos de la gestión documental.

9.2.1. Producción de documentos electrónicos

Actualmente, en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC no se cuenta con Procedimientos para la producción de documentos electrónicos. Sin embargo, en está en fase de implementación la elaboración de documentos nativos digitales, como Memorandos, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARQ y su distribución en el flujo establecido.

9.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y trámite documental es el “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte

el documento hasta la resolución de los asuntos” (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9).

El proceso de Gestión y Trámite se abordó mediante la aplicación de 20 preguntas en el Archivo Central de la Corporación. El nivel de cumplimiento se relaciona a continuación:

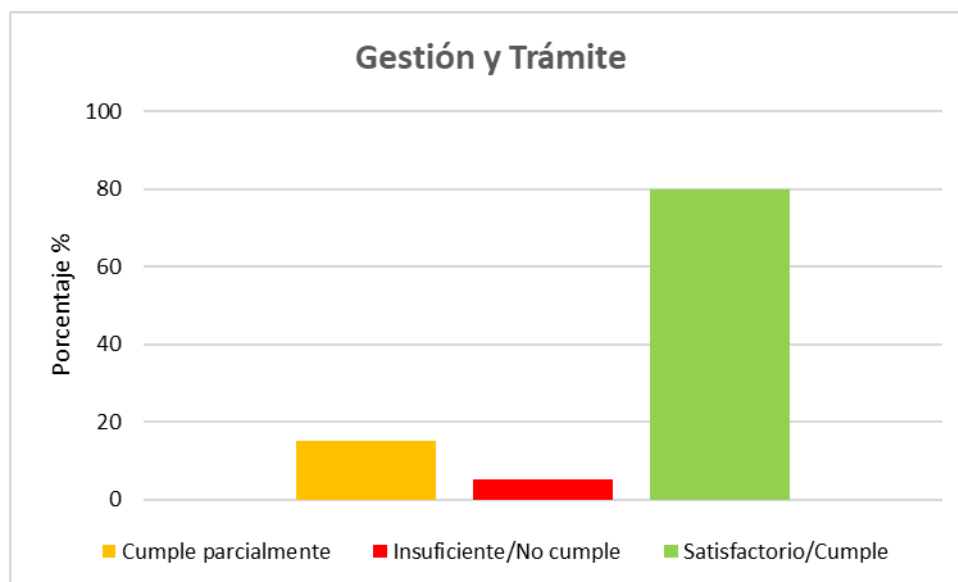


Gráfico 3. Gestión y Trámite

El gráfico anterior permite conocer el estado general de Gestión y Trámite en la Corporación. De 20 preguntas realizadas, en 16 se cumple satisfactoriamente ítems como: Ventanilla Única, radicación de comunicaciones oficiales internas y externas, uso de software para recepción y distribución de documentos, uso de instrumentos de control para la entrega y recepción de documentos, atención de PQRSD, proceso de consulta.

Por su parte, en tres (3) se cumple parcialmente los siguientes ítems: Manual de Correspondencia y Reglamento para Recepción y Distribución de Documentos. Finalmente, en una (1) no se cumple ítems como: centralización total de la recepción

y despacho de documentos en soporte papel y correos electrónicos en la Ventanilla Única.

El proceso de Gestión y Trámite se lleva a cabo de acuerdo con el Programa de Gestión Documental, el cual determina los lineamientos para la gestión de los documentos, analizando de forma integral la documentación recibida en la Ventanilla Única: su procedencia, el trámite que requiere (administrativo, legal, consulta) y el nivel de confidencialidad de la información.

La recepción, el envío y la distribución de los documentos oficiales son actividades que están a cargo de la Ventanilla Única, adscrita a la unidad administrativa de Atención al Usuario. Actualmente, no se controlan desde el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental, área encargada de garantizar el desarrollo de la gestión documental en la Corporación.

El proceso de consulta, préstamo y devolución de documentos obedece a los lineamientos establecidos por el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental en el procedimiento Consulta y/o suministro de documentos o información, el cual referencia los aspectos a tener cuenta para su realización.

9.3.1. Aspectos generales de gestión y trámite

En términos generales, el proceso cuenta con bases y herramientas que garantizan la gestión oportuna de los documentos, pues se tiene especificado cada trámite y se cuenta con indicaciones claras para la recepción, el registro, la radicación, la distribución, la consulta y el préstamo de los documentos, procurando la entrega oportuna tanto a los empleados, servidores públicos y oficinas de la Corporación como a los usuarios externos. Sin embargo, se deben actualizar los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos diseñados, con el fin de incluir en

estos las actividades y los lineamientos asociados a los documentos electrónicos de archivo.

9.4. ORGANIZACIÓN

La organización documental es el “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente” (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9).

El proceso de organización documental se abordó mediante la aplicación de 25 preguntas en el Archivo Central de la Corporación. El nivel de cumplimiento se relaciona a continuación:

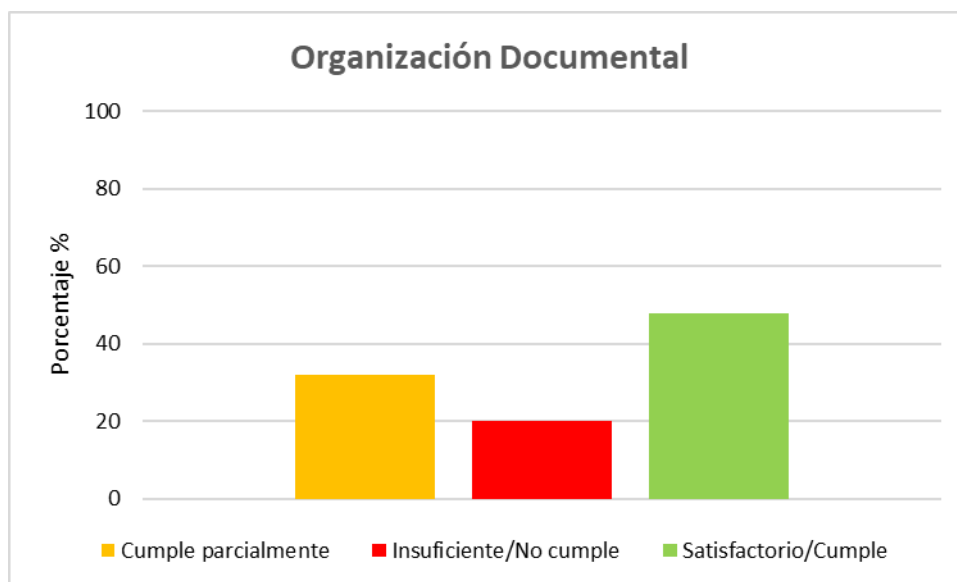


Gráfico 4. Organización Documental

El gráfico anterior permite conocer el estado general de Organización Documental en la Corporación. De 25 preguntas realizadas, en 12 se cumple satisfactoriamente ítems como: instrumentos archivísticos, identificación documental, clasificación

documental, ordenación documental, descripción documental, espacio de almacenamiento documental

Por su parte, en ocho (8) se cumple parcialmente los siguientes ítems: conformación y apertura de expedientes, elaboración de Hoja de Control, identificación de archivadores mediante guías, mobiliario adecuado para la conservación, inventario para la descripción y recuperación de documentos en soporte electrónico, Reglamento Interno de Archivo, actualización de instrumentos archivísticos, Finalmente, en cinco (5) ítems no se cumple: presencia de casos de pérdida de documentación, clasificación de documentos digitales o digitalizados, inventario para la descripción y recuperación de documentos en soporte electrónico, organización de documentos de gran formato, uso de TVD en organización de fondo acumulado, lineamientos para la organización de expedientes electrónicos.

El proceso de Organización Documental se lleva a cabo de acuerdo con el Programa de Gestión Documental, el cual determina los lineamientos para la organización de los documentos, aplicando adecuadamente los procedimientos de ordenación, clasificación y descripción. Este proceso lo deben ejecutar las diferentes dependencias orgánico-funcionales de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC incluyendo al Archivo Central, con el objetivo de garantizar la integridad de la documentación durante la ejecución de las actividades.

Clasificación documental: en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, las dependencias clasifican las series y subseries documentales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, garantizando que cada una de las tipologías que integran el expediente guarde relación con la unidad documental. De esta manera, se logra

realizar un ejercicio de clasificación adecuado que responde a los lineamientos establecidos por el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental.

Ordenación documental: el Archivo Central brinda asesoría para la ordenación documental a todos los empleados y contratistas de apoyo a la gestión encargados de la producción o manejo de documentos.

La foliación la realiza el productor de la documentación antes de realizar el proceso de transferencia al Archivo Central, para evitar labores adicionales al momento de efectuar las mismas, se requiere numerar cada folio en el momento en que se genere. La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior.

Descripción documental: el proceso de descripción en la Corporación utiliza inventarios documentales y las carpetas y demás unidades de conservación se identifican, marcan y rotulan de tal forma que permita su ubicación y recuperación

9.4.1. Organización de documentos especiales

Los documentos que se encuentran en soportes especiales distintos al papel (sonoro, audiovisual, fotográfico) no han sido organizados, pues no se ha formulado un procedimiento o instructivo para llevar a cabo la identificación, clasificación, ordenación y descripción de este material. Tampoco se cuenta con inventarios para la consulta de microfilms, discos, fotografías, entre otros.

9.4.2. Organización de documentos electrónicos de archivo

Actualmente, no se cuenta con un procedimiento para la organización de documentos electrónicos e híbridos o aquellos expedientes que tienen tipos documentales en otros soportes, producidos o recibidos en la Corporación, según

con los requisitos mínimos para su gestión establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

9.4.3. Aspectos generales de organización documental

En términos generales, el proceso cuenta con bases y herramientas que garantizan la organización adecuada de los documentos, pues se describen los requerimientos de clasificación, ordenación y descripción, procurando la disposición de la información tanto a los empleados, servidores públicos y dependencias de la Corporación como a los usuarios externos.

Sin embargo, los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental se deben actualizar según la normatividad archivística vigente, incluyendo actividades y directrices asociadas a los documentos electrónicos de archivo y documentos especiales. Asimismo, se debe reforzar el control y seguimiento sobre el préstamo de documentos en el Archivo Central y los Archivos de Gestión, con el fin de evitar la pérdida de las unidades documentales.

9.5. TRANSFERENCIAS

Las Transferencias Documentales son el “conjunto de operaciones adoptadas por la Corporación para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos” (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9).

El proceso de Transferencia Documental se abordó mediante la aplicación de 12 preguntas en el Archivo Central de la Corporación. El nivel de cumplimiento se relaciona a continuación:

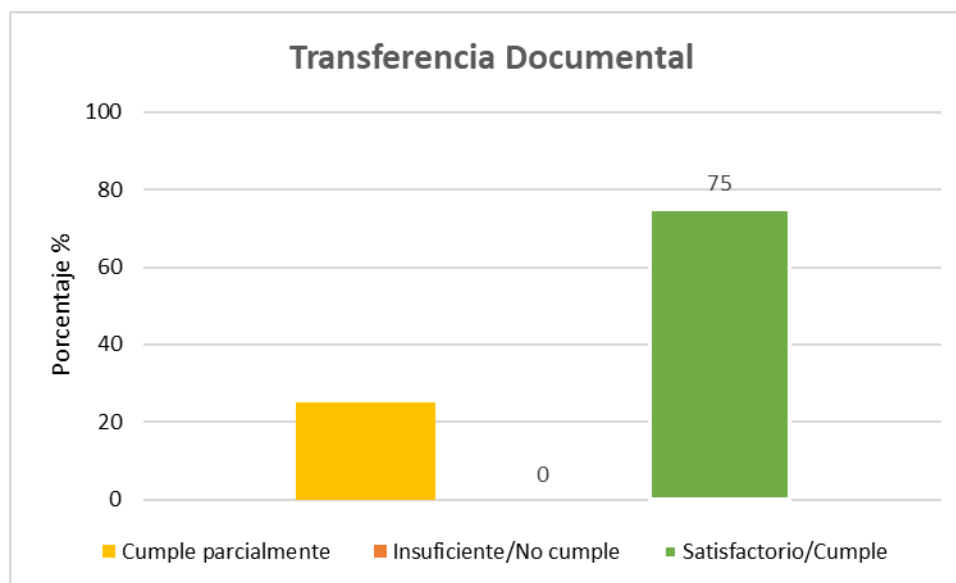


Gráfico 5. Transferencia Documental

El gráfico anterior permite conocer el estado general de Transferencias Documentales en la Corporación. De 12 preguntas realizadas, en ocho (9) se cumple satisfactoriamente ítems como: Cronograma e Instructivo de Transferencias Documentales, aplicación de Tablas de Retención Documental, preparación de los documentos en el Archivo de Gestión, verificación de transferencia documental en el Archivo Central, uso de Formato Único de Inventario Documental y medios de embalaje.

Por su parte, en tres (3) se cumple parcialmente los siguientes ítems: transferencia de documentos físicos y electrónicos, ordenación topográfica de los estantes, descripción de los fondos en Archivo Histórico.

El proceso de Transferencias Documentales se lleva a cabo de acuerdo con el Programa de Gestión Documental, el cual determina los lineamientos para transferir los documentos al Archivo Central, aplicando adecuadamente los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente y el Cronograma socializado con los Archivos de Gestión. Este proceso lo deben ejecutar las diferentes dependencias orgánico-funcionales de la Corporación.

9.5.1. Transferencias documentales primarias

Todas las dependencias deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la programación preestablecida para cada unidad administrativa.

En Archivo Central se recibe, verifica y valida que los documentos transferidos cumplan con los requisitos de organización documental. Si la transferencia documental primaria no cumple con los criterios técnicos y operativos, se hace la devolución, acordando el plazo para realizar los ajustes solicitados.

9.5.2. Transferencias documentales secundarias

En la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC se custodian documentos de carácter histórico que se han transferido de acuerdo con las TRD al depósito determinado como Archivo Histórico, hay unidades documentales en este acervo que no se les ha realizado procesos de identificación, clasificación y descripción a causa de factores como el espacio locativo y el recurso humano que realice la organización y valoración.

9.5.3. Transferencias documentales de documentos electrónicos de archivo

Actualmente, en la Corporación no se ha definido los lineamientos para realizar las transferencias primarias y secundarias de documentos electrónicos e híbridos de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad archivística vigente.

9.6. DISPOSICIÓN FINAL

La Disposición Final de Documentos es la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental” (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9).

El proceso de Disposición Final de Documentos se abordó mediante la aplicación de 12 preguntas en el Archivo Central de la Corporación. El nivel de cumplimiento se relaciona a continuación:

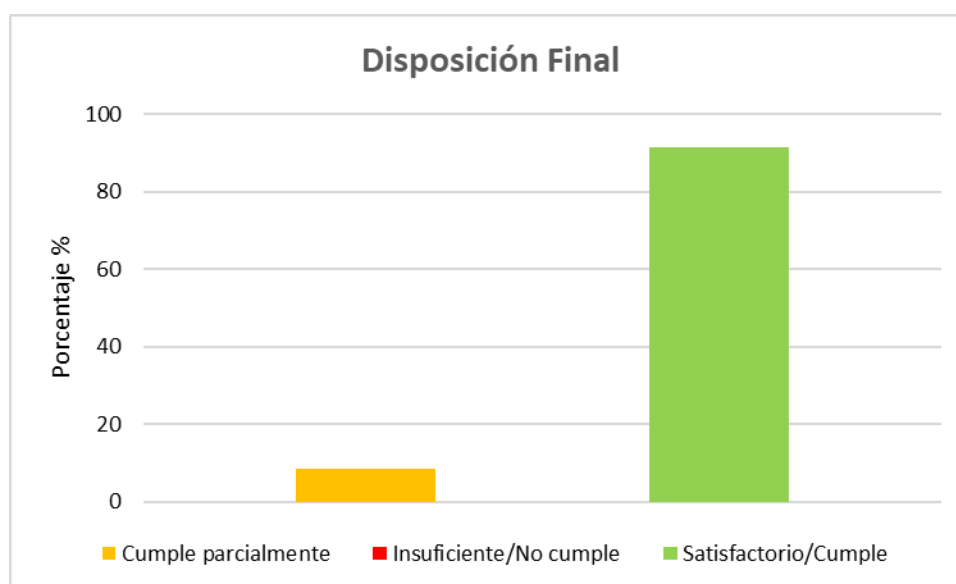


Gráfico 6. Disposición Final

El gráfico anterior permite conocer el estado general de la Disposición Final de Documentos en la Corporación. De 12 preguntas realizadas, en 11 se cumple satisfactoriamente ítems como: procedimientos para disposición final de documentos, eliminación documental, selección documental, digitalización de documentos y copias de seguridad, repositorio de información digital de confianza. Por su parte, en una (1) no se cumple el ítem sobre la formulación de procedimientos para la eliminación de documentos electrónicos de archivo.

El proceso de Disposición Final de Documentos se lleva a cabo de acuerdo con el Programa de Gestión Documental, el cual determina los lineamientos para eliminar documentos de archivo, aplicando adecuadamente los procedimientos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente. Este proceso lo debe ejecutar únicamente el Archivo Central de la Corporación. Es importante tener en cuenta que la disposición final de documentos incluye tanto eliminación como selección, conservación permanentemente y digitalización o reproducción en medios digitales.

9.6.1. Aspectos generales de disposición final

En términos generales, la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC cuenta con lineamientos que orientan el proceso de disposición final, sin embargo, estos se deben actualizar teniendo en cuenta la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental (eliminación, selección, conservación, digitalización), los documentos electrónicos e híbridos y la normatividad archivística vigente.

9.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Preservación a Largo Plazo es el “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” (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9).

El proceso de Preservación a Largo Plazo se abordó mediante la aplicación de 18 preguntas en el Archivo Central de la Corporación. El nivel de cumplimiento se relaciona a continuación:

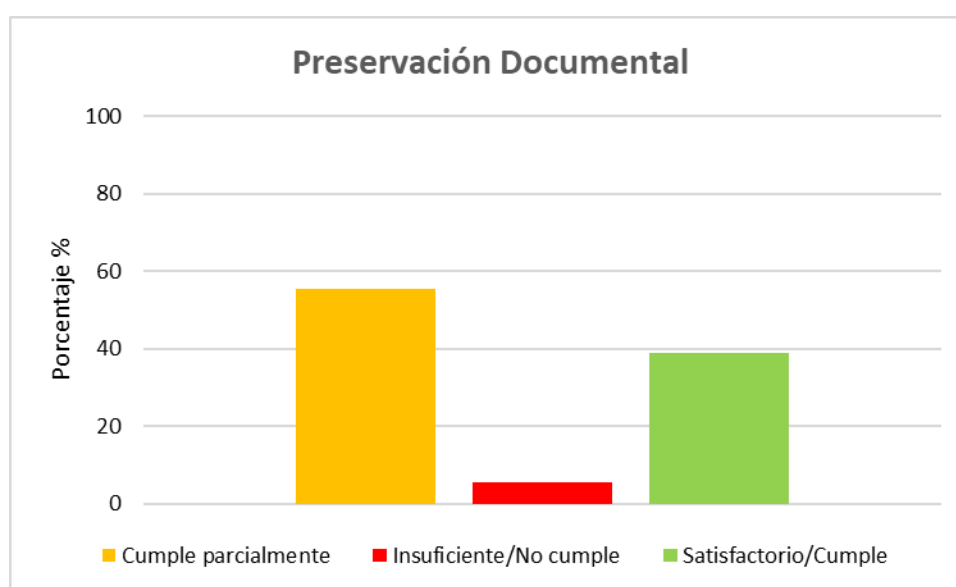


Gráfico 7. Preservación a Largo Plazo

El gráfico anterior permite conocer el estado general de Preservación a Largo Plazo en la Corporación. De 18 preguntas realizadas, en siete (7) se cumple satisfactoriamente ítems como: dotación de seguridad ocupacional, espacio suficiente para almacenamiento documental, riesgos en gestión documental, estrategias para preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, acciones y materiales de conservación.

Por su parte, en once (11) se cumple parcialmente en ítems como: Plan de Mantenimiento para depósitos de archivo, proceso de limpieza, estrategias para conservación de documentos en el tiempo, conservación preventiva, Plan de

Conservación Documental, Plan de Contingencia Documental, brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo. Finalmente, en uno (1) no se cumple ítem como: presencia de insectos, hongos y roedores en la documentación.

El proceso de Preservación a Largo Plazo se lleva a cabo de acuerdo con el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual establece formalmente las condiciones técnicas y los procedimientos para la conservación de la documentación física y la preservación digital a largo plazo de la información que produce y/o recibe la Corporación, de acuerdo con su gestión.

9.7.1. Conservación de documentos especiales

El Archivo Histórico se encarga de administrar y gestionar la custodia y conservación de soportes documentales especiales como microfilms, CDS, cassettes y material gráfico de gran formato como planos. Algunos de estos soportes se encuentran al interior de las unidades documentales, por lo tanto, su conservación no es adecuada, no cuenta con medidas adecuadas para su conservación ni con instrumentos que permitan su recuperación y consulta.

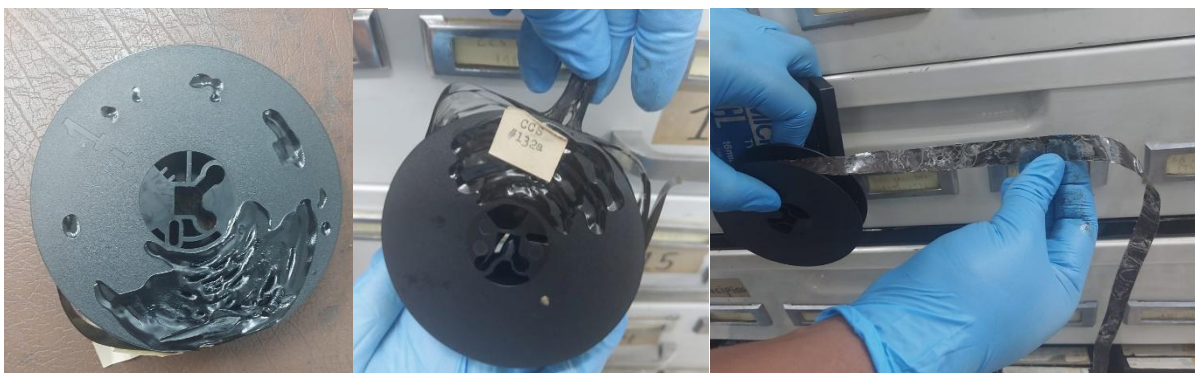


Fotografía 20. CDS y Cassette



Fotografía 21. Microfilms

Sin embargo, al no contar con las adecuadas medidas de conservación en los espacios físicos que garanticen las condiciones ambientales para los soportes especiales como los microfilms, en el Archivo Histórico de la Corporación se percibe un olor fuerte a vinagre producto de la descomposición del material de las películas; para el caso del deterioro por avinagrado no es posible rescatar la información dado que este problema provoca la adhesión uno con otro del soporte de acetato del microfilm, el cual al tratar de despegarlo rompe la emulsión.



Fotografía 22. Deterioro avinagrado de películas

9.7.2. Sistemas de almacenamiento

Los depósitos de almacenamiento de documentos de la Corporación tienen estanterías fijas, rodantes y de metal, hechas con materiales ignífugos, adecuadas para el almacenamiento de los documentos, pues garantizan su conservación y los protegen ante situaciones de emergencia o desastre. Igualmente, se tiene estanterías abiertas de metal, las cuales, por el contrario, no cumplen con los requisitos para almacenar los soportes documentales.



Fotografía 23. Estantería abierta



Fotografía 24. Archivador de gavetas



Fotografía 25. Archivador de fichas



Fotografía 26. Estantería rodante

En algunos depósitos de la Corporación el mobiliario utilizado para almacenar el volumen actual de documentos en los archivos no es suficiente.



Fotografía 27. Disposición de cajas sobre el piso



Fotografía 28. Disposición de cajas sobre estibas

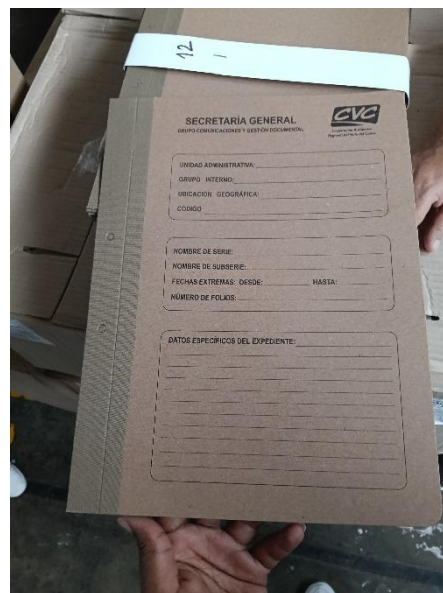
9.7.3. Unidades de almacenamiento documental

En los depósitos de Archivo de la Corporación se puede encontrar unidades de almacenamiento como:

- Cubiertas Norma Kraft
- Carpetas de Yute
- Cubiertas de cartulina
- Carpetas celuguía
- Folder Colgante de varilla metálica
- Folder carpeta tipo catalogo
- Tomos
- Cajas referencia X200
- Cajas referencia X300



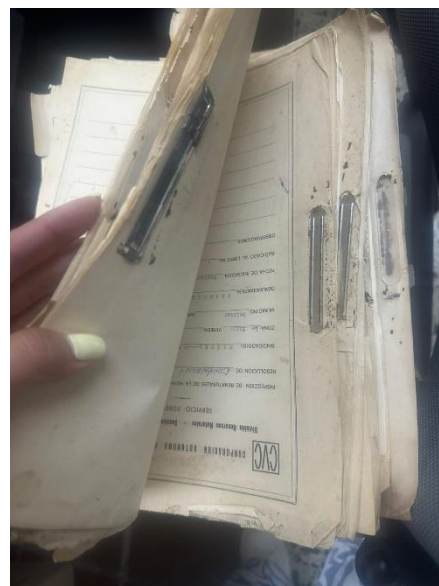
Fotografía 29. Carpeta celuguía



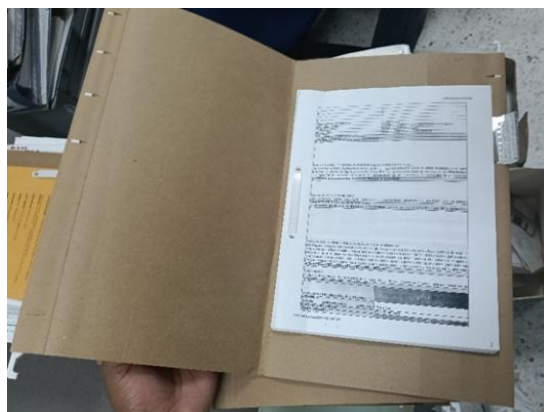
Fotografía 30. Carpeta de yute



Fotografía 31. Folder tipo catalogo



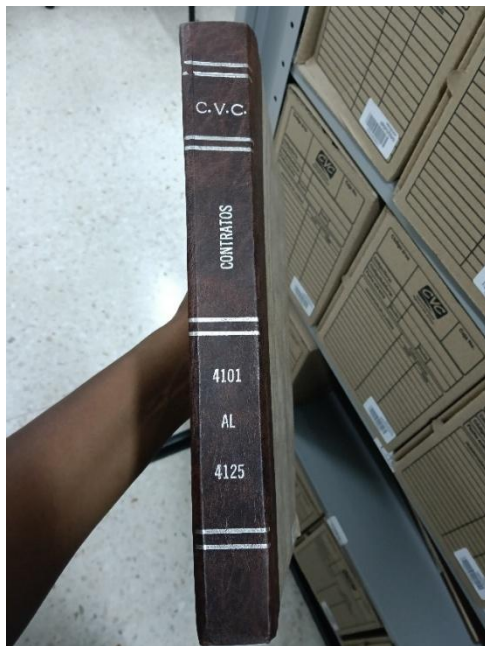
Fotografía 32. Cubierta de cartulina



Fotografía 33. Carpeta colgante legajada



Fotografía 34. Caja X300



Fotografía 35. Tomo



Fotografía 36. Disposición de unidades de almacenamiento

9.7.4. Preservación digital

En términos de preservación digital, la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, está formulando estrategias, procedimientos y lineamientos orientados a la gestión de documentos electrónicos de archivo. Actualmente, se cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y

se adquirió el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARQ, el cual garantiza una gestión articulada y controlada de los documentos que se produce en todas las dependencias.

9.7.5. Sistema Integrado de Conservación

De acuerdo con la información recolectada para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, actualmente la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, cuenta con el Sistema Integrado de Conservación y se está implementado el Plan de Conservación Documental, los Programas de Conservación Preventiva y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo encaminados a mantener la integridad de los documentos análogos y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos en cumplimiento de las funciones de la Corporación. Por esta razón, mediante la aplicación de las estrategias y los lineamientos planteados se podrá responder a las necesidades identificadas y contribuir a la salvaguarda y protección del patrimonio documental físico y electrónico.

9.8. VALORACIÓN

La Valoración documental es el “proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva. (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9).

El proceso de Valoración se abordó mediante la aplicación de cinco (5) preguntas en el Archivo Central de la Corporación. El nivel de cumplimiento se relaciona a continuación:

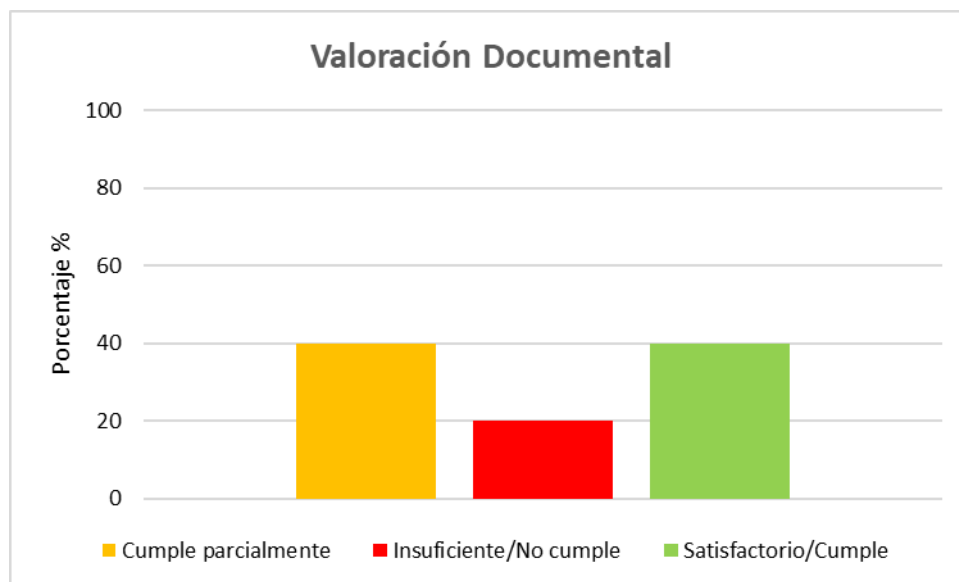


Gráfico 8. Valoración Documental

El gráfico anterior permite conocer el estado general de Valoración Documental en la Corporación. De cinco (5) preguntas realizadas, en cuatro (2) se cumple satisfactoriamente ítems como: valoración documental, identificación de documentos misionales.

Por su parte, en uno (1) se cumple parcialmente en ítems como: valores primarios y secundarios de la documentación. Finalmente, en dos (2) no se cumple ítem como: elaboración de Tablas de Valoración Documental y selección de documentos misionales.

En la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC se cuenta con las Tablas de Retención Documental que fueron elaboradas y convalidadas en el 2000, se ha realizado proceso de actualización a las mismas, pero no se han presentado a proceso de convalidación; la CVC se encuentra en proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental para valorar el fondo documental generado entre los años 1954 al 2000.

10. MATRIZ DOFA

La matriz DOFA es una herramienta estratégica que permite diagnosticar el estado actual de la gestión documental en la Corporación, mediante la descripción de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura que inciden de manera directa en la conservación de los soportes documentales análogos y la preservación de los documentos electrónicos de archivo. Así pues, estos componentes permiten analizar los elementos positivos y negativos identificados y plantear estrategias de mejora que pueden ser aprovechadas por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC para el desarrollo de sus diferentes procesos administrativos.

A continuación, se presenta la Matriz DOFA realizada como conclusión del Diagnóstico Integral de Archivos:

MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	
1. El espacio de almacenamiento documental es insuficiente en el Archivo de Gestión y Archivo Central de la DAR Suroccidente. 2. Los procedimientos de control de plagas, saneamiento ambiental y limpieza no se llevan a cabo con una periodicidad regulada. 3. El Sistema de aire acondicionado no se adecúa a la conservación documental. 4. Actualmente no se cuenta con lineamientos, políticas o procedimientos que orienten la gestión de los documentos especiales. 5. Las políticas de conservación y preservación digital no han sido elaboradas en su totalidad.	

6. No se cuenta con lineamientos para la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo que poseen valores históricos, culturales o científicos.
7. No se cuenta con políticas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la custodia, acceso y disponibilidad de la información en el largo plazo.
8. Para los documentos especiales no se tiene criterios de almacenamiento y organización y las unidades de conservación no son las adecuadas.
9. El Archivo Central y la Ventanilla Única se encuentran adscritos a unidades administrativas diferentes.
10. Algunas unidades de almacenamiento no son óptimas para garantizar la adecuada conservación de los soportes.

OPORTUNIDADES



1. La regulación de la función archivística en la Corporación, la cual garantiza la articulación de la gestión documental con los procesos internos corporativos.
2. Formulación de actividades de sensibilización y capacitación orientadas a los empleados, contratistas y servidores públicos de la Corporación.
3. Implementación del Programa de Conservación Documental.
4. Implementación de los Programas de Conservación Preventiva.
5. Formulación de proyectos de conservación documental con base en el Sistema Integrado de Conservación.
6. Mejoramiento de las condiciones de conservación.
7. Proyección del crecimiento documental en el corto, mediano y largo plazo, evitando que el volumen sobrepase la capacidad del mobiliario y espacio de almacenamiento.
8. Fortalecimiento de las actividades de saneamiento ambiental y limpieza en el depósito de archivo, tomando en cuenta las características de los soportes documentales y las necesidades de conservación documental.

9. Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.
10. Formulación de políticas para la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo.
11. Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo mediante la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
12. Fortalecimiento de la gestión de los documentos en soporte físico mediante la implementación del Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación Preventiva.
13. Desarrollo de la gestión de los documentos electrónicos mediante la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
14. Interés y compromiso de los directivos de la Corporación en el fortalecimiento de los procesos de gestión documental.
15. Articulación entre los procesos corporativos y de gestión documental.
16. Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental.
17. Elaboración de los Programas Específicos.
18. Difusión, socialización y capacitación en los Archivos de Gestión sobre el uso de Instrumentos Archivísticos.
19. Actualizar la signatura topográfica del mobiliario de almacenamiento documental.
20. Actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Retención Documental.
21. Articulación de las Tablas de Retención Documental con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.



1. Las estanterías rodantes de metal, y fijas al suelo son adecuadas para la conservación de los documentos.
2. Se elaboró el Sistema Integrado de Conservación y se encuentra en proceso de implementación.
3. Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.
4. Se identifican plenamente las necesidades de gestión documental a través de: Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, implementación de las TRD.
5. Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
6. Se cuenta con la Política de Gestión Documental.
7. Se cuenta con políticas de seguridad de la información.
8. Uso del Sistema de Gestión Corporativo para la normalización de formatos, instructivos, manuales, procesos, procedimientos de gestión documental.
9. Definición de políticas para la producción y gestión de los documentos misionales.
10. Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental para la adecuada organización de los documentos.
11. Actualización de Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.
12. Ejecución de proyectos para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos y lineamientos que mejoren la función archivística de la Corporación.
13. La asignación de presupuesto que garantiza la adquisición de insumos y materiales de conservación; la contratación de servicios de consultoría y asesoría para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, el mantenimiento de la infraestructura física y los desarrollos tecnológicos.

14. El compromiso y apoyo de la Secretaría General y la Dirección General en la ejecución de proyectos que apunten a la mejora de los procesos de Gestión Documental en la Corporación.
AMENAZAS 
1. Deterioro de documentos de carácter histórico, ya que no se cuenta con condiciones apropiadas para su almacenamiento y conservación.
2. Falta de monitoreo de condiciones medioambientales en los depósitos de almacenamiento documental.
3. Procesos, Procedimientos, Manuales, Políticas, Instrumentos Archivísticos desactualizados, lo cual no contribuye a la adecuada gestión de los documentos y de la información en la Corporación.
4. Pérdida de información en los Archivos de Gestión.
5. Falta de medidas de seguridad, restringiendo el acceso al Archivo Central e Histórico y uso cámaras de seguridad.

Tabla 3. Matriz DOFA

11. RECOMENDACIONES

El análisis de la información recopilada para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos finaliza con la formulación de recomendaciones para el desarrollo de cada proceso de gestión documental, con la finalidad de fortalecer la función archivística en la Corporación.

PROCESO	RECOMENDACIÓN
Planeación Documental	Actualizar e implementar los Procesos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y Plantillas en el Sistema de Gestión Corporativo. Actualizar, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental.

PROCESO	RECOMENDACIÓN
	Actualizar, socializar e implementar el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental. Actualizar, socializar e implementar el Plan de Conservación Documental, los Programas de Conservación Preventiva y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Elaborar e implementar los Programas Específicos de Gestión de Documentos. Identificar los documentos vitales o esenciales de la Corporación en el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales. Realizar el seguimiento a la implementación de los planes, proyectos, programas, instrumentos archivísticos y políticas de Gestión Documental. Definir directrices para la conformación de expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos), conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente. Definir las directrices para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos de archivo. Formular criterios para la producción de soportes especiales. Fortalecer las habilidades y competencias laborales de los empleados del Archivo Central en el manejo de la gestión documental, mediante el

PROCESO	RECOMENDACIÓN
	Plan Institucional de Capacitación. Formular estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental. Articular los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, TRD, SIC, TVD, MOREQ, FUID, TCA con los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, con la finalidad de lograr la adecuada producción, gestión y administración de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico. Capacitar a los empleados, contratistas y servidores públicos para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos.
Producción Documental	Definir lineamientos que normalicen la producción de los documentos en soportes análogos y electrónicos. Implementar políticas para el control de reproducción de los documentos, con la finalidad de reducir la impresión innecesaria de documentos. Verificar la vigencia de los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a los trámites de la Corporación.
Gestión y Trámite	Actualizar periódicamente los procedimientos diseñados para apoyar la gestión y el trámite de los documentos, de acuerdo con los lineamientos definidos en los instrumentos archivísticos. Automatizar los procesos con el fin de facilitar la consulta y el acceso a la información, garantizando la trazabilidad y el control.

PROCESO	RECOMENDACIÓN
	Garantizar el uso continuo de ARQ, con el objeto de finalizar oportunamente los trámites, velando por que la información llegue a su destinatario. Definir lineamientos, políticas o procedimientos para la gestión y el control de los documentos electrónicos de archivo. Utilizar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, para el acceso a la información, los sistemas de registro y control de préstamo disponibles para la consulta. Implementar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015.
Organización Documental	Reiterar la obligación que tiene la Corporación frente a la implementación de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro del Clasificación Documental para llevar a cabo el proceso de organización documental. Identificar los documentos especiales, garantizando su conservación en espacios, mobiliario y unidades de conservación que se ajusten a sus características técnicas. Organizar los documentos electrónicos y digitales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. Atender las directrices y las recomendaciones que define el Archivo General de la Nación orientadas a la clasificación, ordenación y descripción documental, con el fin de ofrecer un mejor servicio de

PROCESO	RECOMENDACIÓN
	consulta de documentos a los usuarios internos y externos que los requieran. Consolidar los Inventarios Documentales del Archivo Central, con el fin de disponer de la información de manera ágil, facilitando su consulta. Emplear los medios electrónicos de almacenamiento corporativos, con el fin de evitar la duplicidad de información en los Archivos de Gestión. Actualizar los Formatos, Procedimientos e Instructivos que actualmente se tiene implementados, y diseñar los que sean necesarios para dar claridad sobre la organización documental en los Archivos de Gestión, con base en la implementación y articulación de las TRD y demás instrumentos archivísticos.
Transferencia Documental	Capacitar periódicamente a los empleados en relación con los procedimientos a seguir para preparar la transferencia documental primaria, tanto de los documentos físicos como electrónicos, incluyendo los expedientes híbridos. Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos. Establecer controles y copias de seguridad de los expedientes electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales.
Disposición Documental	Actualizar, convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental, ya que estas son el insumo principal para definir la disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico. Garantizar que el procedimiento de eliminación documental implique la

PROCESO	RECOMENDACIÓN
	destrucción de los documentos de forma segura, manteniendo la confidencialidad de la información. Si se contrata a terceros, la Empresa debe realizarlo entregando los certificados de confidencialidad. Registrar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculan dichos procedimientos. Planear la realización de la técnica de reprografía indicada para los documentos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente. Elaborar los lineamientos para la digitalización de las series y subseries establecidas en las TRD, de acuerdo con las directrices dadas por el AGN, el Ministerio de Cultura y el Ministerio de las TICs. Garantizar la integridad de la información frente a su contenido, forma y formato, implementando paulatinamente los lineamientos para la conservación documental definidos en el Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación Preventiva: Capacitación y Sensibilización; Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas; Saneamiento Ambiental, Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales; Almacenamiento y Re-Almacenamiento; Prevención de Emergencias y Atención a Desastres. La ejecución de estos programas deberá asegurar que los documentos físicos y electrónicos conserven sus características. Realizar los procesos de selección, eliminación y transferencia de los documentos del fondo acumulado mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental luego de su elaboración y convalidación, con el fin de disponer de mayor capacidad de almacenamiento y contribuir a la conservación total de los soportes documentales.

PROCESO	RECOMENDACIÓN
Preservación a Largo Plazo	Socializar y difundir el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Programas de Conservación Preventiva y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) con todas las unidades administrativas de la Corporación. Disponer de infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación a largo plazo de la información: adecuación de los espacios físicos de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico e implementación del SGDEA. Implementar estrategias de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo orientadas a salvaguardar los documentos físicos y electrónicos de archivo. Garantizar la creación y ordenación de los expedientes electrónicos o digitales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, propiciando las condiciones de seguridad, autenticidad, integridad y fiabilidad necesarias para favorecer su permanencia en el tiempo. Permitir que los documentos electrónicos, digitales o híbridos, cuya información repose en diferentes sistemas de información, se sincronice con el SGDEA, de manera que se pueda conformar un único expediente con la totalidad de los documentos, garantizando la gestión de estos. Crear y fortalecer una cultura archivística asociada a los riesgos de pérdida de información digital, creando campañas de sensibilización sobre la preservación digital. Implementar métodos y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de

PROCESO	RECOMENDACIÓN
	información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos. Diseñar planes de emergencia que contemplen la planificación y ejecución de actividades dirigidas a minimizar riesgos o los daños que puedan sufrir los documentos físicos, digitales y electrónicos de la Corporación, como producto de desastres o de cualquier eventualidad que se puedan presentar. Incluir en los planes de emergencia, la conformación y realización de brigadas en las cuales se oriente a los empleados sobre las acciones que se deben emplear cuando la documentación física y electrónica se vea comprometida a raíz de la materialización de un siniestro o desastre. Realizar la conversión a formatos abiertos de los documentos audiovisuales y sonoros y que, de acuerdo con la valoración, sean susceptibles de permanecer en el tiempo, facilitando su reproducción y los procesos de migración que contribuyan a garantizar su preservación en el corto, mediano y largo plazo. Valorar y migrar la información que se tiene en CDS, debido a que estos soportes no cuentan con los requisitos y controles mínimos de preservación. Garantizar la permanencia de los expedientes electrónicos digitales o híbridos, así como sus metadatos, por el mismo tiempo que señalen las TRD de la Corporación. Garantizar que la infraestructura del Sistema de Gestión Corporativo, así como los repositorios y los backups de la información estén acordes

PROCESO	RECOMENDACIÓN
	a los lineamientos y las buenas prácticas definidas por el Ministerio de las TICs y el Archivo General de la Nación. Incluir en del Plan Anual de Adquisiciones recursos económicos y tecnológicos, con fines de preservación digital a largo plazo. Formular estrategias para intervenir, organizar, almacenar, conservar y preservar los soportes especiales del Archivo Central. Adquirir mobiliario adecuado para la conservación de documentos físicos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central. Con el fin de avanzar en la implementación de adecuadas acciones de conservación y preservación de los documentos, definidas en la normatividad archivística colombiana y en estándares internacionales, la Corporación deberá implementar las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, así como los Planes y Programas que lo conforman, los cuales estarán enfocados en salvaguardar y garantizar que la información se conserve a lo largo del tiempo.
Valoración documental	Determinar del principio de funcionalidad de los documentos (propósito de los documentos). Los tiempos de retención establecidos en las TRD deben aplicarse a las series y subseries que produce la Corporación, atendiendo a los procedimientos en ellas señalados. Se debe garantizar la adecuada implementación y actualización de los instrumentos archivísticos de la Corporación, una vez se encuentren debidamente aprobadas y convalidadas por el órgano competente. Se debe elaborar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración

PROCESO	RECOMENDACIÓN
	Documental en el fondo acumulado.

Tabla 4. Recomendaciones

12. BIBLIOGRAFÍA

Por la cual se reforman los estatutos de la corporación autónoma ..., <https://www.datos.cvc.gov.co/sites/default/files/2022-03/Acuerdo%20AC%2003%20de%202022%20-%20Estatutos%20CVC.pdf>.

Acerca de la CVC | Portal CVC, <https://www.cvc.gov.co/acerca-de-cvc>.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (2017). Resolución 0100-0200-0675. Programa de Gestión Documental.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (2018). Resolución 0100-0200-0548. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – Moreq.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (2025). Sistema Integrado de Conservación- SIC.

Archivo General de la Nación (2003). Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PDG.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

Congreso de la República (2000). Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Congreso de la República (2014). Ley 1712. 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.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Presidencia de la República (2015). Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33>

Presidencia de la República (2015). Decreto 1081. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>