



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

RESOLUCIÓN 0100 No. 0210 - 0378
(23 MAYO 2019)

Página 1 de 2

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

El suscrito Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC, en uso de las facultades legales y en especial de las dispuestas en la ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, 612 de 2018 y el Acuerdo CVC-CD No. 072 de 2016.

CONSIDERANDO

Que el decreto 1080 de 26 de mayo de 2015, en su capítulo V, Artículo 2.8.2.5.8. dice: *La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*

Establece allí que “todas las entidades del estado deben formular el Plan Institucional de Archivos en el cual se debe estructurar un mapa de ruta con proyectos a corto, mediano y largo plazo, para optimizar la función archivística, el cual debe integrarse con todos los demás planes institucionales según decreto 612 de 2018.

Que la resolución DG 0100-200-463-2013 adopta el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual cumple funciones del Comité de Archivo.

Que por lo anterior

RESUELVE

Artículo 1. Adoptar el Plan Institucional de Archivos- PINAR, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en sesión del día 30 de abril de 2019.

Artículo 2. Ordenar a partir de la firma de la presente resolución la implementación del Plan Institucional de Archivos para la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 2

RESOLUCIÓN 0100 No. 0210 - 0378

Artículo 3. Proveer las herramientas necesarias para la implementación del Plan Institucional de Archivos en la Corporación con el apoyo del órgano asesor en esta materia como lo es el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Artículo 4. Atender las recomendaciones, metodología y normas en materia de Gestión Documental expedidas para su implementación por el Archivo General de la Nación.

Artículo 5. Realizar las actualizadas correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos lo requiera.

Artículo 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Santiago de Cali a los **23 MAYO 2019**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RUBEN DARIO MATERON MUÑOZ
Director General

Marta
Proyectó: Rodrigo Torres Martínez- Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión Documental
Revisó: *de* Maria Victoria Palta- Profesional especializado- Grupo Atención al Ciudadano.
Jairo España Mosquera- Jefe Oficina Asesora Jurídica (C) *NA*
Maria Cristina Valencia Rodriguez- Secretaria General

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL
CAUCA – CVC**

JUNIO DE 2019

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. DESARROLLO.....	2
INTRODUCCIÓN	2
4.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
4.2 DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	4
4.2.1 Verificación procesos de gestión documental	5
4.2.2 instrumentos archivísticos	5
4.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	11
4.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
4.5 OBJETIVOS.....	11
4.6 MAPA DE RUTAS.....	12
4.7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	13
4.8 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	13

1. OBJETIVO

Establecer la cooperación, articulación y coordinación entre la alta dirección y las demás áreas de la Corporación para optimizar la función archivística, en el marco de un mapa de ruta con proyectos de corto, mediano y largo plazo.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos es el instrumento que a partir del diagnóstico integral de archivos, define la metodología, los responsables y la cronología de la intervención de la función archivística Corporativa, hasta lograr la disposición final de los fondos acumulados, la optimización y adecuación de los depósitos de archivo e implementación de todos los Instrumentos Archivísticos aprobados.

3. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Instrumentos archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Plan:** Diseño detallado o esquema de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de Acción Anual:** es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PINAR:

- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda un evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

4. DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - PINAR, es un instrumento de planeación archivística, que define elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental institucional, además de dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

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

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

La entidad comenzó su proceso de normalización archivística con la aprobación de las tablas de retención en el año 2000, por acuerdo del archivo general de la nación, que posteriormente dio paso a su obligatoria implementación en el marco de la cual se creó el Centro Administrativo de Correspondencia, encargado de la gestión y trámite de la documentación que ingresa y sale de la Corporación, creándose igualmente un sistema de archivos descentralizados de control central para todas las sedes, haciéndolos responsables de toda su documentación de gestión y de archivo central.

Luego se pasó a la automatización de los archivos y al levantamiento de todos los procedimientos asociados a la función archivística, bajo la norma de calidad NTCGP 1000 de 2009, hasta septiembre 11 de 2017, fecha en que fue derogada por la ley 1499 de 2017, tiempo durante el cual fue la guía para su desarrollo y referente para todos los funcionarios de la entidad.

Así mismo se ha dado prioridad desde la gestión documental a la puesta en marcha de las iniciativas nacionales conocidas como “cero papel”, “Gobierno en línea” y ahora a la Ley 1712 de 2014, conocida como ley de la transparencia y de la información pública nacional, atendiendo todos sus requerimientos frente a la información y a los instrumentos archivísticos que deben ser parte de la función archivística de toda entidad, de los cuales vale resaltar la reciente aprobación e inicio de implementación del Programa de Gestión Documental Corporativo.

Resulta claro que las actuales exigencias de transparencia y de disponibilidad de la información para la toma de decisiones en la administración pública, hace imprescindible la optimización de la función archivística, lo cual incidirá en la cultura de nuestros funcionarios, que aún está marcada por la consideración de que la información no debe circular libremente, sin tener criterios definidos que permitan saber cuál se puede o no disponer.

Por lo tanto en ese sentido lo que se pondrá en marcha involucra cambios culturales en la gestión de la información por parte de los funcionarios de la corporación, en el sentido de ser más proactivos y garantes de los derechos ciudadanos a la información.

4.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

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

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

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

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

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

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

Además se opera teniendo en cuenta los procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; Lo cual se materializa en los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad.

4.2.1 Verificación procesos de gestión documental

4.2.1.1 Sensibilización y capacitación. En la Corporación, con respecto a las capacitaciones en temas de “Gestión documental, organización de archivos y tablas de retención documental”, el grupo de gestión documental y comunicaciones, ha desarrollado continuamente talleres, conferencias y planes de seguimiento a la organización de los archivos.

Los resultados obtenidos de dichas capacitaciones, evidencian la necesidad de que el grupo talento humano debe asumir las capacitaciones de forma programada con el fin de fortalecer la función archivística a nivel Corporativo.

En la Corporación se observa una movilidad interna e ingreso de funcionarios, a los cuales no se les hace la Inducción correspondiente en la Gestión Documental Corporativa. Hasta la fecha de elaboración del presente documento, no se encuentra plasmado en el documento de Inducción, los elementos que obligatoriamente debe conocer sobre función archivística.

Actualmente el Plan Institucional de Capacitación (PIC), Resolución 0100 300 0084 de 2017-2018, incluye en el Numeral 14, los temas: Programa de Gestión Documental, Plan institucional de archivo y Gobierno en Línea, para ser desarrollado por el grupo gestión documental y comunicaciones, en el cual se encuentra pendiente la coordinación entre las áreas correspondientes para finalizar su implementación.

4.2.1.2 Proceso de la Gestión Documental Corporativa. Se cuenta con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según Resolución 0100 200 0463 de 2013, el cual reemplazó en estas funciones al Comité de archivo, creado desde el año 1995.

La Corporación cuenta con el proceso y procedimientos de gestión documental que permiten el control de la documentación desde el momento de su producción hasta la disposición final, como son:

- Recepción, radicación y despacho de documentación, PT.0730.01
- Consulta y/o suministro de documentos o información, PT.0730.02
- Transferencias de series documentales, PT.0730.03
- Asesoría al usuario externo e interno en la búsqueda y consulta de material bibliográfico ambiental, PT.0730.05
- Elaboración y aprobación de tablas de retención documental, PT.0730.06
- Sistematización y transferencia del conocimiento técnico corporativo, PT.0730.07
- Disposición final de unidades documentales, PT.0730.08

Todas las Direcciones Ambientales Regionales al igual que la sede principal, cuentan con una “Ventanilla Única” dotada con los equipos y personal necesarios para el cumplimiento efectivo de la gestión documental, complementados con un software de gestión documental que agrupa los procesos de registro, distribución y trámite de los documentos.

4.2.2 instrumentos archivísticos

4.2.2.1 Tablas de retención documental. La Corporación cuenta con tablas de retención documental aprobadas por el Comité de Archivo Institucional y validado posteriormente por el Archivo General de la Nación, mediante acuerdo AGN del año 2000. Se encuentran publicadas en la página web corporativa según exigencias de la ley 1712 de 2014.

En este momento se realiza una actualización, para dejarlas en consonancia con la nueva estructura orgánica funcional definida por el acuerdo CD CVC 072 de 2016.

4.2.2.2 Aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD). El archivo de gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en las TRD, Según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, no obstante, existe un porcentaje de archivos de Gestión que no cumplen con la implementación a pesar de las acciones de mejora y recomendaciones que se hacen por parte de los funcionarios de Control Interno y Gestión Documental a las dependencias de la Corporación, con respecto a la implementación de las TRD, evidenciadas en las auditorías respectivas.

La principal dificultad al respeto del manejo de los archivos centrales está determinada por la falta de funcionario responsable de planta, ya que actualmente son atendidos por contratistas de prestación de servicios, con debilidades en su formación específica de archivo y las dificultades de la contratación que no permiten la oportuna continuidad, generando pérdida en los avances realizados en organización de archivos.

Se puede afirmar en cuanto a los espacios y condiciones ambientales de los Archivos Centrales de las regionales, solo la DAR BRUT y la DAR Centro Norte, tienen el Archivo Central organizado según la norma, pero no cumplen con las condiciones ambientales a cabalidad. Dos de las ocho regionales es un porcentaje bajo con respecto a este punto. En el “Edificio Central”, se está optimizando el espacio destinado para el archivo central, el cual se encuentra organizado de acuerdo con la norma.

Respecto a los procesos archivísticos la Corporación tiene implementada la organización documental en un alto porcentaje, soportado en los principios de procedencia del orden original y respetando los cuadros de clasificación documental. En consecuencia, la ordenación secuencial de la documentación de los expedientes de las series y subseries, cumplen con el artículo 4 del acuerdo 42 de 2002.

La aplicación de las TRD cuenta con un plan de seguimiento que es desarrollado por un solo funcionario de la Secretaría General, mediante recorridos y visitas a cada una de las áreas de la Corporación, con una periodicidad que requiere ser optimizada.

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

Se encuentra una falencia en la gestión de los inventarios pues solo se desarrollan al momento de la transferencia al Archivo Central, pues durante su tiempo en gestión, no hay referencia de su existencia.

Se destaca que en la página web corporativa se encuentran publicados los inventarios documentales hasta el año 2007, dando cumplimiento a la ley de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional (ley 1712 de 2014).

4.2.2.4 Transferencias documentales. Para este fin, la entidad tiene implementado en el proceso de “Gestión Documental Corporativa” el procedimiento, “PT.0730.03 Transferencias de series documentales”, según lo establece el acuerdo 42 de 2002. Se desarrolla semestralmente a través de un calendario de transferencias, donde se establece las fechas precisas para recibir la documentación respectiva a cada una de las dependencias.

Este procedimiento es realizado en un alto porcentaje por personal vinculado a la Corporación mediante contratos por prestación de servicios, dada la acumulación de documentos por transferir como resultado de que los responsables de la actividad no lo hacen oportunamente. El procedimiento transferencias de series documentales, PT.0730.03 se socializa en todas las capacitaciones que se realizan y está publicado tanto en la intranet como en el portal web de la Corporación para conocimiento de todos los funcionarios.

Sin embargo aún se observan dificultades en las áreas de la corporación, como la acumulación de documentos sin transferir de años anteriores y el no seguimiento riguroso de los pasos del procedimiento, tal como se evidenció en el último plan de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno.

4.2.2.5 Tabla de Valoración Documental (TVD). La formulación de la TVD fue iniciada por un grupo interdisciplinario de la entidad en el año de 2014, realizando los pasos siguientes:

- Investigación institucional que incluyó recuperación de todas las estructuras orgánicas funcionales desde el año 1954 hasta 1995, fecha límite para la definición de la tabla de valoración.
- Análisis de las estructuras orgánico funcionales para relacionar los cuadros de clasificación documental.
- Inventarios documentales en la regional DAR Brut, Centro Norte, Centro Sur y Pacífico Oeste, con los cuales se clasificaron las Series y subseries que aún se conservan.
- Queda pendiente completar los inventarios documentales del resto de Direcciones Ambientales Regionales, completar el cuadro de clasificación documental respectivo y realizar la valoración de toda la documentación teniendo en cuenta los valores secundarios que puedan tener.
- Organizar el documento para presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación y remisión al Archivo General de la Nación con todos sus soportes para su validación.

4.2.2.6 Aplicación de la tabla de valoración documentación. El archivo central se encuentra organizado de acuerdo con las TRD y en cuanto a las TVD, se encuentra una parte muy importante de ellos valorados a pesar de no estar aprobado el acto administrativo de creación de las TVD. Para este fin se han tenido en cuenta las diferentes estructuras orgánicas funcionales desde los inicios de la entidad. Es decir, se cuenta con información suficiente para generar el respectivo cuadro de clasificación documental que ha permitido organizar los documentos en el archivo central.

Todos los expedientes que se encuentran transferidos al archivo central, han sido sometidos a procedimiento de expurgo, foliación y se encuentran inventariados en el formato FUID; además desde el 2007 se elaboró en formato Excel el mismo formulario, agregando signatura topográfica a cada uno de ellos, lo que constituye un gran avance en el proceso de automatización del archivo central de la sede principal de la Corporación, en la DAR Brut, DAR Centro Norte y DAR Centro Sur.

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

El formato se enseña a utilizar a todos los funcionarios, explicándoles sus beneficios y la obligatoriedad de diligenciar. Se debe validar el seguimiento al préstamo de los documentos, estableciendo los tiempos de permanencia y entrega.

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

Hasta el momento no se han realizado eliminaciones significativas y solo hasta el próximo año 2019, se podrá comenzar a eliminar de manera progresiva los documentos de la Dirección Financiera, que constituyen el más alto porcentaje del volumen de la documentación que se conserva en el Archivo

Central principal. Lo anterior teniendo en cuenta el vencimiento del tiempo de conservación definido para las series y subseries de esta dependencia.

En las Direcciones Ambientales Regionales ya se está adelantando el análisis documental para definir el cronograma de eliminación, presentando avances con propuestas de eliminación en tres de ellas. Para algunos casos debe contar con la formulación de las TVD, que en este momento se encuentra suspendida.

Otro aspecto importante asociado a este procedimiento es el de la digitalización, que se adelanta metódicamente desde hace siete años en el marco de un proyecto que prioriza las historias laborales del personal retirado, los documentos técnicos del centro de documentación de la Corporación y los documentos vitales como las resoluciones, los acuerdos y las actas del Consejo Directivo, así como las actas de la Asamblea General.

El porcentaje de avance de la digitalización es aproximadamente del 40% en el nivel central de la Corporación, sin datos precisos de las Direcciones Regionales.

4.2.2.9 Soportes comunes de almacenamiento de información:

- Análogos: papel, vídeos, microfilm, cd.
- Electrónico: discos duros, servidores, archivos digitalizados.

4.2.2.10 Políticas de seguridad de la información: Acerca del procedimiento de microfilmación, en la Corporación se encuentran documentos en este formato que datan desde los años sesenta (60's), esencialmente de planes desarrollados en la Costa Pacífica y después se privilegió la información contable y la de los fondos de pensiones, hasta el año de 2007, fecha de la última contratación desarrollada por un proveedor externo.

En este momento se debe evaluar la conveniencia de continuar con este procedimiento, ya que la digitalización ha probado ser más versátil y además ya tiene validez probatoria según la nueva normatividad archivística.

4.2.2.11 Centro Especializado de Información Documental

- Ecopedia: el proyecto se entregó en su fase inicial el 30 de junio de 2018
- Diagnóstico CEID: debe estar orientado a depurar la colección general, sacando las publicaciones seriadas cuyo tema ya no es competencia de la Corporación, con el propósito además de generar espacio físico para organizar los nuevos documentos recibidos en donación por las otras corporaciones y centros de investigación del SINA.

Asimismo se debe implementar un plan de conservación para los documentos técnicos corporativos que ya evidencian deterioro, terminando primero todo el proyecto de digitalización y luego sometiéndolos al tratamiento de conservación.

4.2.2.12 Sistema Integrado De Conservación. la Corporación no cuenta con un plan de conservación que dé cumplimiento al Acuerdo AGN No. 006 del 15 de octubre de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

"La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento

de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”

Este plan se debe desarrollar conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Dirección Administrativa y del Talento Humano, dados los componentes que involucra.

Por lo tanto se debe priorizar dentro del Plan Institucional de Archivos, su formulación e implementación.

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

4.2.2.14 Programa de capacitación. Falta implementar el uso completo del software de gestión documental, por parte de todos los funcionarios: registro, direccionamiento, trámite, creación de expediente electrónico, y destino final.

La falta de implementar el programa de capacitación se evidencia en:

- No se socializan oportunamente los cambios en el software de gestión documental.
- Falencia en la elaboración de inventarios de expedientes. Se elaboran especialmente solo al momento de la transferencia.
- No hay control al acceso de los expedientes (formato de control).
- Los funcionarios no asumen la función de transferir oportunamente los expedientes.
- El préstamo documental no tiene seguimiento de tiempo límite para devolución.
- Desconocimiento de la norma archivística por parte del personal de planta.
- Falta de capacitación a los funcionarios nuevos sobre la normatividad y los procedimientos.

4.2.2.15 Seguimiento y control. Como debilidades encontradas en el proceso de seguimiento y control se tienen:

- Falta de implementación de las recomendaciones y hallazgos definidas en las visitas del grupo de Gestión Documental a cada dependencia.
- Falta del peso suficiente para ser medido dentro de la gestión de la Dirección de Planeación, al grupo de Gestión Documental.
- Se requiere la modificación de los indicadores de gestión de la función archivística, como necesidad sentida, por considerarse que no recogen todo su quehacer.
- Falta de cumplimiento con la norma archivística relacionada con el manejo de los expedientes, por parte de algunos supervisores.
- Se requiere que los inventarios documentales que se llevan al archivo central de las diferentes regionales, estén totalmente depurados y organizados permitiendo su buena disposición.

4.2.2.16 Condiciones ambientales, técnicas y administrativas de los archivos centrales de las Direcciones Ambientales Regionales.

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS	CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE ARCHIVO CENTRAL	DAR
Hay responsable. (Contratista.)	Espacio no cumple con norma de condiciones ambientales y técnicas. Falta equipo de detección y extinción de incendios.	PACÍFICO OESTE – Reten Forestal-R11
Hay responsable, (contratista.)	Espacio no cumple con norma de condiciones ambientales y técnicas- no tiene mueble adecuado. Falta equipo de detección y extinción de incendios.	PACÍFICO OESTE - Sede Propia
Hay responsable (contratista)- se hacen controles	Espacio no cumple con norma de condiciones ambientales y técnicas- tiene mueble adecuado pero está utilizado como archivo de gestión. Falta equipo de detección y extinción de incendios.	SUR ORIENTE
Hay responsable (contratista)- se mantienen controles e inventario	Cumple con gran parte de la norma- Falta equipo de detección y extinción de incendios.	BRUT
Hay responsable (contratista)- se mantienen controles e inventario.	Cumple con gran parte de la norma. Falta equipo de detección y extinción de incendios.	CENTRO NORTE
Hay responsable (contratista) se mantienen controles e inventario	Espacio no cumple con norma de condiciones ambientales y técnicas- tiene mueble adecuado. Falta equipo de detección y extinción de incendios.	NORTE
Hay responsable (contratista) se mantienen controles e inventario	Cumple con gran parte de la norma- solo falta equipo de detección y extinción de incendios, tiene mueble adecuado pero está utilizado como archivo de gestión.	SUROCCIDENTE
Hay responsable (contratista) se mantienen controles e inventario	Espacio no cumple con norma de condiciones ambientales y técnicas- tiene mueble adecuado. Falta equipo de detección y extinción de incendios	CENTRO SUR
Hay responsable (contratista)	Espacio no cumple con norma de condiciones ambientales y técnicas- tiene mueble adecuado. Falta equipo de detección y extinción de incendios.	PACÍFICO ESTE

Tabla 1. Condiciones ambientales, técnicas y administrativas de los archivos centrales de las Direcciones Ambientales Regionales

4.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La CVC cuenta en el año 2023, con la información producto de su gestión disponible para los usuarios internos y externos, soportados en las nuevas tecnologías, con funcionarios competentes y todos los depósitos de archivo automatizados.

4.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

4.5 OBJETIVOS

Con respecto a la función archivística se definen los siguientes objetivos:

Corto Plazo: 2018-2019

- Elaborar y desarrollar el programa de capacitación en Gestión Documental dirigido a todos los funcionarios, coordinado por el grupo Talento Humano de la Corporación.
- Implementar el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental.
- Modificar los Indicadores de Gestión documental.

Mediano Plazo: 2018-2020

- Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación asociado a la Gestión Documental.
- Desarrollar el plan de disposición y organización de fondos acumulados a nivel institucional.
- Digitalizar y disponer en la web toda la información técnica del Centro Especializado de Información y Documentación.

Largo Plazo: 2018-2021

- Adecuar todos los espacios del archivo central de la Corporación, de acuerdo a la normatividad asociada a las condiciones ambientales y técnicas de los depósitos de archivo.

4.6 MAPA DE RUTAS

Proyecto	Articulación con planes institucionales	Año 2019	Año 2020	Año 2021	Año 2022
Desarrollar el plan de disposición y organización de fondos acumulados a nivel institucional	Plan Operativo Anual de Comunicaciones y Gestión Documental	X	X	X	
Programa de capacitación e implementación de instrumentos archivísticos	Plan Institucional de Capacitación	X	X		
Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental, desde 1954 hasta 1995.	Plan Operativo Anual de Comunicaciones y Gestión Documental	X	X	X	
Elaboración e implementación del manual del Sistema Integrado de Conservación.	Programa de Gestión Documental		X	X	
Digitalización y disposición en la web de la información técnica institucional.	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información	X	X	X	
Mejoramiento de las condiciones ambientales y técnicas de los depósitos de archivo.	Plan Operativo Anual de Comunicaciones y Gestión Documental	X	X	X	X

Tabla 2. Mapa de ruta

4.7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

- La herramienta de seguimiento planteada en el Plan Institucional de Archivos –PINAR, adopta la metodología que la Corporación plantea en su plan de acción, la cual está bajo una estructura de programas, procesos y proyectos a partir de los cuales se valora el nivel de progreso para comprobar los avances logrados frente a cada una de las metas propuestas. Con la aplicación de esta herramienta de seguimiento se busca establecer el nivel de cumplimiento del Plan en términos de productos y desempeño en el corto y mediano plazo y su aporte al cumplimiento de los instrumentos de planificación corporativos.
- Adicionalmente, a través de la ejecución de los proyectos establecidos en el PINAR, se aportan los insumos para el diligenciamiento del componente administrativo subcomponente eficiencia administrativa – Gestión Documental del Índice de Evaluación del Desempeño, establecido anualmente por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS, evaluando a partir de la información consignada en las matrices el nivel de cumplimiento, para el cual se determina un plan de mejoramiento anualmente.
- Igualmente, se aporta a la herramienta en línea, Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.
- Así mismo, se establecerán y aplicarán métodos para el seguimiento, medición y evaluación del plan, mediante auditorías internas que mejoren las operaciones de la ejecución, ayudando a cumplir los objetivos institucionales y determinando el nivel de madurez del plan, para establecer acciones de mejora en la institución.

4.8 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Este documento fue aprobado mediante Resolución 0100-210-373 de 23 de mayo de 2019. A continuación se describe el grupo que participo en su elaboración:

Grupo Colaborativo PINAR

Funcionario

Maria Cristina Valencia Rodriguez
Harvey Nazario Escarria
Claudia Ximena Martinez
Mayda del Pilar Vanin
Diego Alexander Millán Londoño
José Guillermo López
Olga Lucia Quiceno
Luz Stela Muriel
Felipe Eugenio Payan Berón
Rodrigo Torres Martinez

Área

Secretaria General
Gestión Ambiental y Calidad
Oficina de Control Interno
Oficina Asesora Jurídica
Oficina Tecnologías de la Información
DAR NORTE
DAR PACIFICO OESTE
DAR CENTRO NORTE
Secretaría General
Secretaría General