



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL
SAN JORGE – CVS

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN
JORGE – CVS**

SECRETARIA GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CVS V0.1

MANUAL TÉCNICO

APROBADOR POR:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD),

SESIÓN N°1 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025

NOVIEMBRE 20 DE 2025

Teléfonos:

(57+604) 7890605
(57+604)7890609

E-mail:

cvvs@cvvs.gov.co
notificacionesjudiciales@cvvs.gov.co

Dirección:

Carrera 6 N° 61-25 - Sede Principal
Barrio los Bongos
Montería - Córdoba - Colombia

www.cvs.gov.co

Índice

Introducción

1. Marco Normativo
2. Objetivos del MGDAA CVS
3. Componentes del Modelo
 - Estratégico
 - Documental
 - Tecnológico
 - Cultural
 - Gestión del Conocimiento
 - Información Estadística
 - Patrimonio Documental
 - Administración
4. Gobernanza Archivística – CIGD
5. Procedimientos Archivísticos
 - Producción documental
 - Organización (TRD/TVD)
 - Transferencias documentales
 - Conservación (SIC)
 - Preservación digital
 - Acceso y consulta
 - Archivo histórico
6. Instrumentos de Gestión
 - Mapa de responsabilidades por dependencia
 - Cuadro de indicadores de gestión documental
 - Matriz de riesgos archivísticos
 - SIPOC de procesos clave (transferencia, preservación digital)
 - Cadena de valor archivística

Teléfonos:

(57+604) 7890605
(57+604)7890609

E-mail:

cvvs@cvvs.gov.co
notificacionesjudiciales@cvvs.gov.co

Dirección:

Carrera 6 N° 61-25 - Sede Principal
Barrio los Bongos
Montería - Córdoba - Colombia

www.cvs.gov.co

7. Componente Cultural y Armonización
 - Política de gestión del conocimiento
 - Política de información estadística
 - Centro de documentación CVS
 - Plan anual de capacitación archivística
8. Articulación con el Plan de Acción Institucional 2024–2027
9. Seguimiento, Evaluación y Auditoría
10. Conclusiones

Anexos Técnicos

- TRD y TVD actualizadas
- PGD y PINAR 2026–2029
- Programa de Documentos Vitales
- Plan de Preservación Digital
- SIC (Sistema Integrado de Conservación)
- Formatos normalizados (inventarios, actas de transferencia, guías de consulta)

INTRODUCCIÓN

El presente *Manual Técnico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – CVS v0.1* constituye la guía oficial para la organización, preservación y administración de los documentos producidos y recibidos por la **Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS)**.

Su propósito es garantizar la **eficiencia administrativa**, la **transparencia institucional** y la **preservación de la memoria documental y ambiental** de la región, en cumplimiento de la normativa archivística colombiana y de las directrices del **Archivo General de la Nación (AGN)**.

Este modelo integra los componentes **estratégico, documental, tecnológico y cultural**, así como las políticas de **gestión del conocimiento, información estadística** y la consolidación del **Centro de Documentación CVS**, como ejes transversales que fortalecen la gobernanza archivística y el acceso ciudadano a la información.

La implementación del MGDAA v0.1 se articula con el **Plan de Acción Institucional 2024–2027**, el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** y los compromisos de sostenibilidad ambiental de la CVS, asegurando que la gestión documental sea un soporte fundamental para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

1. Marco Normativo

El MGDAA CVS v0.1 se fundamenta en el marco jurídico y técnico nacional e institucional, entre los cuales se destacan:

- **Constitución Política de Colombia (1991)** – Artículos 15 y 74: derecho de acceso a la información y protección de datos.
- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos: establece principios y normas para la organización y conservación de los archivos públicos.
- **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1581 de 2012** – Protección de datos personales.
- **Acuerdo AGN 001 de 2024** – Lineamientos para la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos versión 2.0.
- **Decreto 1080 de 2015** – Régimen de patrimonio cultural, aplicable al patrimonio documental.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI) CVS 2024–2027** – Articulación de la gestión documental con las metas ambientales y de sostenibilidad.

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** – Dimensiones de información y comunicación, gestión del conocimiento y control interno.
2. **Objetivos del MGDAA CVS**

 **Objetivo General**

Diseñar e Implementar el **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA) versión 0.1** en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS), que garantice la organización, preservación, acceso y uso eficiente de la información institucional, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y en articulación con el **Plan de Acción Institucional 2024–2027**, el **MIPG** y las políticas de desempeño institucional alineadas y armonizadas a la política de gestión documental. entre estas: transparencia, gestión de la información estadística y gestión del conocimiento y sostenibilidad ambiental.

 **Objetivos Específicos**

1. **Fortalecer la gobernanza archivística** mediante la consolidación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) como instancia de seguimiento y control.
2. **Normalizar la producción documental** aplicando formatos estandarizados y procedimientos homogéneos en todas las dependencias de la CVS.
3. **Organizar y depurar los archivos** a través de la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando la trazabilidad y disposición final adecuada.
4. **Garantizar la conservación preventiva** de los documentos físicos mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
5. **Asegurar la preservación digital a largo plazo** mediante la implementación del SGDEA, la migración periódica de formatos y la interoperabilidad con sistemas nacionales.
6. **Facilitar el acceso ciudadano a la información pública** en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.
7. **Consolidar el Centro de Documentación CVS** como espacio físico y digital para la consulta, preservación y difusión del patrimonio documental institucional y regional.
8. **Promover la cultura archivística** mediante programas de capacitación anual dirigidos a funcionarios y campañas de sensibilización ciudadana.
9. **Generar información estadística confiable** sobre la gestión documental, que sirva como insumo para la planeación institucional y la toma de decisiones.

10. **Integrar la gestión documental con la política de gestión del conocimiento**, asegurando que los archivos se conviertan en insumos estratégicos para la innovación y la sostenibilidad ambiental.

3. Componentes del Modelo

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA) versión 0.1 de la CVS se fundamenta en ocho (8) componentes interrelacionados, que garantizan la integralidad del sistema y su articulación con la misión institucional.

3.1. Componente Estratégico

- ✓ Define la política institucional de gestión documental.
- ✓ Articula el MGDAA con el **PEI**, el **Plan de Acción 2024–2027** y el **MIPG**.
- ✓ Establece metas, indicadores y responsables.
- ✓ Valor agregado: asegura que la gestión documental sea parte de la planeación estratégica.

3.2. Componente Documental

- ✓ Incluye instrumentos archivísticos: **TRD, TVD, PGD, PINAR, Inventarios Documentales**.
- ✓ Regula la producción, organización, trámite, conservación y disposición final de documentos.
- ✓ Valor agregado: garantiza trazabilidad y cumplimiento normativo.

3.3. Componente Tecnológico

- ✓ Implementación del **SGDEA** y herramientas digitales.
- ✓ Preservación digital a largo plazo (migración, normalización de formatos, copias de seguridad).
- ✓ Interoperabilidad con sistemas nacionales y plataformas de gobierno digital.
- ✓ Valor agregado: continuidad tecnológica y acceso seguro a la información.

3.4. Componente Cultural

- ✓ Promueve la **cultura archivística** en la CVS.
- ✓ Incluye programas de capacitación anual y campañas de sensibilización.
- ✓ Valor agregado: funcionarios y ciudadanía conscientes del valor de los archivos.

3.5. Componente de Gestión del Conocimiento

- ✓ Convierte la información archivística en insumo para la toma de decisiones.
- ✓ Repositorios temáticos y análisis documental para proyectos ambientales.
- ✓ Valor agregado: innovación institucional y soporte técnico para políticas públicas.

3.6. Componente de Información Estadística

- ✓ Genera datos confiables sobre la gestión documental.
- ✓ Indicadores de producción, organización, transferencias y preservación digital.
- ✓ Valor agregado: soporte para auditorías, rendición de cuentas y planeación institucional.

3.7. Componente de Patrimonio Documental

- ✓ Conservación y difusión de documentos con valor histórico y cultural.
- ✓ Creación del **Archivo Histórico CVS** y apropiación social del **Centro de Documentación**.
- ✓ Valor agregado: preservación de la memoria institucional y regional.

3.8. Componente de Administración

- ✓ Define roles y responsabilidades de cada dependencia.
- ✓ Incluye el **Mapa de Responsabilidades**, la **Matriz de Riesgos** y los **SIPOC** de procesos clave.
- ✓ Valor agregado: gobernanza archivística clara y eficiente.

4. Gobernanza Archivística: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)

4.1. Rol del CIGD

El **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)** es la instancia responsable de la dirección, coordinación y seguimiento del **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA CVS v0.1)**. Su función principal es garantizar que las políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos se implementen de manera uniforme en todas las dependencias de la CVS, asegurando la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

4.2. Funciones del CIGD

- Aprobar y actualizar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC).
- Definir lineamientos estratégicos para la gestión documental y su articulación con el **Plan de Acción Institucional 2024–2027**.
- Supervisar la implementación del **SGDEA** y los procesos de preservación digital.
- Coordinar la capacitación anual en gestión documental para funcionarios.

- Evaluar los indicadores archivísticos y generar informes de seguimiento.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa archivística nacional y las directrices del AGN.
- Promover la cultura archivística y la sensibilización ciudadana sobre el valor de los archivos.

4.3. Integrantes del CIGD

- ✓ **Dirección General** – Presidencia del Comité.
- ✓ **Secretaría General** – Coordinación de políticas archivísticas.
- ✓ **Oficina Administrativa y Financiera** – Recursos y sostenibilidad.
- ✓ **Subdirección de Planeación Ambiental** – Articulación con proyectos estratégicos.
- ✓ **Subdirección de Gestión Ambiental** – Integración con procesos misionales.

Aliados estratégicos

- ✓ **Archivo Central CVS** – Ejecución técnica y operativa.
- ✓ **Oficina de Sistemas/TIC** – Soporte tecnológico y SGDEA.
- ✓ **Recursos Humanos** – Capacitación y cultura archivística.
- ✓ **Centro de Documentación CVS** – Preservación y difusión del patrimonio documental y bibliográfico.

4.4. Periodicidad y Seguimiento

- ✓ **Reuniones ordinarias:** trimestrales.
- ✓ **Reuniones extraordinarias:** cuando se requiera por cambios normativos o emergencias archivísticas.
- ✓ **Informes de gestión:** semestrales, presentados a la Dirección General y al AGN.
- ✓ **Evaluación:** anual, con base en indicadores de gestión documental y auditorías internas.

5. Capítulo 5 – Procedimientos Archivísticos (MGDAA CVS v0.1)

5.1. Planeación Documental

- ✓ **Norma base:** Decreto 1080/2025, Art. 2.8.2.5.9 – Planeación documental.
- ✓ **Procedimiento CVS:** diseño y creación de documentos normalizados, cuadro de clasificación documental, control de versiones.
- ✓ **Del diagnóstico:** se evidenció ausencia de planeación técnica → se incluye procedimiento de homologación de formatos y actualización anual del cuadro de clasificación documental.

5.2. Producción Documental

- ✓ **Norma base:** Acuerdo AGN 001/2024, Título 4, Cap. 1.
- ✓ **Procedimiento CVS:** ingreso de documentos físicos y electrónicos, reprografía, medios y técnicas de producción.
- ✓ **Del diagnóstico:** duplicidad de formatos y dispersión de soportes → se incluye procedimiento de producción única con metadatos mínimos obligatorios.

5.3. Gestión y Trámite de Documentos

- ✓ **Norma base:** Decreto 1080/2025, Art. 2.8.2.5.9 – Gestión y trámite.
- ✓ **Procedimiento CVS:** administración de comunicaciones oficiales, registro, distribución, seguimiento y control.
- ✓ **Del diagnóstico:** retrasos en correspondencia → se incluye procedimiento de radicación única y trazabilidad digital en el SGDEA.

5.4. Organización Documental

- ✓ **Norma base:** Acuerdo AGN 001/2024, Cap. 2 – Organización de archivos.
- ✓ **Procedimiento CVS:** aplicación de TRD/TVD, conformación de expedientes, descripción documental.
- ✓ **Del diagnóstico:** desactualización de TRD y expedientes incompletos → se incluye procedimiento de revisión anual y conformación obligatoria de expedientes completos.

5.5. Transferencias Documentales

- ✓ **Norma base:** Acuerdo AGN 001/2024, Cap. 3 – Transferencias.
- ✓ **Procedimiento CVS:** transferencias primarias (gestión → central) y secundarias (central → histórico).
- ✓ **Del diagnóstico:** retraso en transferencias ambientales → se incluye cronograma semestral obligatorio y actas digitalizadas.

5.6. Disposición Final de Documentos

- ✓ **Norma base:** Decreto 1080/2025 y Acuerdo AGN 001/2024, Cap. 4 – Disposición final.
- ✓ **Procedimiento CVS:** selección, muestreo, eliminación o conservación definitiva según TRD/TVD.
- ✓ **Del diagnóstico:** falta de criterios claros → se incluye procedimiento de disposición final con actas de eliminación y conservación.

5.7. Preservación a Largo Plazo

- ✓ **Norma base:** Acuerdo AGN 001/2024, Cap. 5 – Preservación digital y física.
- ✓ **Procedimiento CVS:** plan de conservación, plan de preservación digital, migración periódica de formatos.
- ✓ **Del diagnóstico:** dispersión de documentos electrónicos → se incluye repositorio único institucional y monitoreo de integridad digital.

5.8. Valoración Documental

- ✓ **Norma base:** Decreto 1080/2025 – Valoración documental permanente.
- ✓ **Procedimiento CVS:** identificación de valores primarios y secundarios, actualización de TRD/TVD.
- ✓ **Del diagnóstico:** alto nivel de desactualización normativo y técnico → se incluye procedimiento de valoración continua con participación del CIGD.

5.9. Atención de Consultas y Préstamos

- ✓ **Norma base:** Ley 1712/2014 – Acceso a la información pública.
- ✓ **Procedimiento CVS:** atención de solicitudes ciudadanas, préstamos internos, registro en sistema PQRS.
- ✓ **Del diagnóstico:** demoras en atención → se incluye procedimiento de respuesta en máximo 5 días hábiles.

6. Capítulo 7 – Instrumentos de Gestión

- 6.1. **Mapa de Responsabilidades:** Define los roles de cada dependencia en la gestión documental

Dependencia	Responsabilidad Archivística
Dirección General	Liderar políticas archivísticas y aprobar instrumentos
Secretaría General	Coordinar procesos de gestión documental
Archivo Central CVS	Custodia, organización y transferencias
Oficina TIC	Implementación del SGDEA y preservación digital
Subdirecciones Técnicas	Producción y organización de expedientes misionales
Recursos Humanos	Capacitación y cultura archivística
Centro de Documentación CVS	Difusión y preservación del patrimonio documental

6.2. Indicadores de Gestión Documental

Vinculados al Plan de Acción 2024–2027:

- ✓ % de expedientes organizados con TRD
- ✓ Tiempo promedio de respuesta a solicitudes ciudadanas
- ✓ Nivel de implementación del SGDEA
- ✓ % de fondos transferidos al Archivo Histórico
- ✓ % de funcionarios capacitados en gestión documental
- ✓ % de procesos documentales normalizados
- ✓ % de riesgos archivísticos mitigados

6.3. Matriz de Riesgos Archivísticos

Ya construida en el capítulo anterior: riesgos físicos, tecnológicos, humanos, legales y patrimoniales, con medidas de mitigación y responsables.

6.4. SIPOC de Procesos Clave

- ✓ **Transferencia Documental:** proveedores (dependencias), entradas (expedientes), proceso (inventario, acta, entrega), salidas (documentos custodiados), clientes (usuarios internos y externos).
- ✓ **Preservación Digital:** proveedores (dependencias), entradas (documentos electrónicos), proceso (migración, SGDEA, copias), salidas (documentos preservados), clientes (funcionarios, ciudadanos, investigadores).

6.5. Cadena de Valor Archivística

- ✓ Etapas: producción → gestión/trámite → organización → transferencias → conservación → preservación digital → acceso → archivo histórico. **Valor interno:** eficiencia administrativa. **Valor externo:** transparencia, acceso ciudadano y preservación de la memoria ambiental y cultural.

6.6. Plan Anual de Capacitación Archivística

- ✓ **Objetivo:** fortalecer la cultura archivística en la CVS.
- ✓ **Contenido:** normativa vigente, SGDEA, TRD/TVD, preservación digital, acceso a la información.
- ✓ **Periodicidad:** mínimo 2 jornadas anuales.
- ✓ **Responsables:** Recursos Humanos + Archivo Central CVS.

7. Capítulo 8 – Componente Cultural y Armonización

7.1. Política de Gestión del Conocimiento

Objetivo: transformar la información archivística en conocimiento útil para la toma de decisiones ambientales y administrativas.

Acciones:

- ✓ Identificación de documentos estratégicos que alimenten la gestión ambiental.
- ✓ Creación de repositorios temáticos (ej. licencias ambientales, proyectos de conservación).
- ✓ Integración de la gestión documental con el MIPG en la dimensión de innovación y conocimiento.

Valor agregado: soporte técnico para la planeación institucional y acceso ciudadano a información confiable.

7.2. Política de Información Estadística

- ✓ Objetivo: garantizar que los datos archivísticos se conviertan en estadísticas confiables para la gestión institucional.
- ✓ Acciones:
 - ✓ Diseño de indicadores archivísticos (volumen documental, % TRD aplicadas, % transferencias).
 - ✓ Alimentación del sistema de información institucional con datos provenientes de los archivos.
 - ✓ Publicación periódica de informes estadísticos de gestión documental.
 - ✓ Articulación con sistemas estadísticos nacionales (DANE, MinAmbiente).
- ✓ Valor agregado: transparencia y rendición de cuentas con cifras verificables.

7.3. Centro de Documentación CVS

- ✓ Objetivo: consolidar un espacio físico y digital para la consulta, preservación y difusión del patrimonio documental institucional y regional.
- ✓ Acciones:
 - ✓ Organización del fondo documental histórico y misional.
 - ✓ Digitalización de documentos de alta consulta y acceso en línea.
 - ✓ Elaboración de catálogos temáticos y guías de consulta.
 - ✓ Articulación con universidades y entidades culturales para proyectos de investigación.
- ✓ Valor agregado: preservación de la memoria institucional y fortalecimiento de la identidad regional.

8. Plan Anual de Capacitación Archivística

- ✓ Objetivo: fortalecer la cultura archivística en la CVS.
- ✓ Acciones:
 - ✓ Jornadas de capacitación en normativa archivística, SGDEA, TRD/TVD, preservación digital.
 - ✓ Talleres prácticos de organización documental y atención ciudadana.
 - ✓ Campañas de sensibilización sobre el valor de los archivos.
- ✓ Periodicidad: mínimo dos jornadas anuales.

✓ Responsables: Recursos Humanos + Archivo Central CVS.

9. Resultado de la Armonización

El componente cultural del MGDAA CVS v0.1 se convierte en un eje transversal que:

- ✓ Integra la gestión documental con la gestión del conocimiento.
- ✓ Genera estadísticas confiables para la planeación y rendición de cuentas.
- ✓ Preserva y difunde la memoria institucional y ambiental a través del Centro de Documentación.
- ✓ Fortalece la cultura archivística mediante capacitación y sensibilización.

10. Capítulo 9 – Articulación con el Plan de Acción Institucional 2024–2027

10.1. Objetivo de la articulación

Garantizar que la gestión documental no sea un proceso aislado, sino un instrumento transversal que fortalezca la planeación, la transparencia y la sostenibilidad ambiental de la CVS.

10.2. Tabla de articulación MGDAA – Plan de Acción Institucional

Objetivo del Plan de Acción 2024–2027	Componente MGDAA	Procedimientos Archivísticos Asociados	Indicadores de Aporte
Fortalecer la gestión ambiental y el desarrollo sostenible	Estratégico / Documental	Planeación documental, TRD/TVD, expedientes ambientales	% expedientes ambientales organizados
Garantizar transparencia y acceso a la información pública	Documental / Cultural	Organización de archivos, atención de consultas, PQRS	Tiempo promedio de respuesta ≤ 5 días
Modernizar infraestructura institucional y tecnológica	Tecnológico	Implementación SGDEA, preservación digital	Nivel de implementación SGDEA

Conservar patrimonio documental y ambiental	Patrimonial / Cultural	Transferencias secundarias, creación Archivo Histórico CVS	% fondos transferidos al histórico
Fortalecer participación ciudadana y educación ambiental	Cultural	Centro de Documentación CVS, capacitación archivística	% funcionarios capacitados
Optimizar eficiencia administrativa y financiera	Estratégico / Administrativo	Normalización de procesos, matriz de riesgos, SIPOC	% procesos normalizados
Impulsar innovación y gestión del conocimiento	Gestión del conocimiento / Estadística	Valoración documental, repositorios temáticos, informes estadísticos	% riesgos archivísticos mitigados

10.3. Mecanismos de seguimiento

- ✓ CIGD: responsable de verificar trimestralmente la alineación entre MGDA y Plan de Acción.
- ✓ Informes semestrales: indicadores archivísticos integrados en los reportes de gestión institucional.
- ✓ Auditorías internas: revisión anual de cumplimiento normativo y técnico.
- ✓ Participación ciudadana: acceso público a estadísticas e informes archivísticos.

11. ■ Capítulo 10 – Seguimiento, Evaluación y Auditoría

11.1. Objetivo

Establecer mecanismos claros de **control, evaluación y auditoría** para garantizar la correcta implementación del MGDA CVS v0.1, su alineación con la normativa vigente y su articulación con el **Plan de Acción Institucional 2024–2027**.

11.2. Mecanismos de Seguimiento

- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)**: responsable de coordinar y verificar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos.
- ✓ **Reuniones periódicas**: mínimos trimestrales para revisar avances, dificultades y ajustes necesarios.
- ✓ **Informes de gestión documental**: elaborados semestralmente por el Archivo Central CVS y presentados al CIGD.
- ✓ **Indicadores archivísticos**: seguimiento continuo de los indicadores definidos en el Capítulo 7.

11.3. Evaluación

Teléfonos:

(57+604) 7890605
(57+604)7890609

E-mail:

cvs@cvs.gov.co
notificacionesjudiciales@cvs.gov.co

Dirección:

Carrera 6 N° 61-25 - Sede Principal
Barrio los Bongos
Montería - Córdoba - Colombia

www.cvs.gov.co

- ✓ **Evaluación interna:** realizada anualmente por el CIGD, con base en los indicadores de gestión documental y los informes de dependencias.
- ✓ **Evaluación externa:** auditorías del Archivo General de la Nación (AGN) y entes de control, verificando cumplimiento normativo y técnico.
- ✓ **Autoevaluación institucional:** cada dependencia reporta avances en la implementación de TRD, transferencias y preservación digital.

11.4. Auditoría

- ✓ **Auditoría interna:** coordinada por la Oficina de Control Interno de la CVS, con revisión documental y visitas a depósitos.
- ✓ **Auditoría externa:** realizada por entes de control (Contraloría, AGN), verificando transparencia y acceso ciudadano.
- ✓ **Plan de mejora:** cada auditoría genera recomendaciones que deben ser incorporadas en el PGD y en los planes de acción archivísticos.

11.5. Herramientas de Control

- ✓ **Matriz de riesgos archivísticos:** monitoreo de riesgos físicos, tecnológicos, humanos y legales.
- ✓ **SIPOC de procesos clave:** verificación de entradas, procesos y salidas en transferencias y preservación digital.
- ✓ **Cadena de valor archivística:** seguimiento de cada etapa del ciclo de vida documental.
- ✓ **Sistema de PQRS:** control de tiempos de respuesta a solicitudes ciudadanas.

12. ■ Capítulo 11 – Conclusiones

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – CVS v2.0 constituye un instrumento integral que articula la normativa archivística vigente con las necesidades estratégicas, ambientales y sociales de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

La implementación de este modelo asegura:

- ✓ Cumplimiento normativo en materia de gestión documental, preservación digital y acceso a la información pública.
- ✓ Eficiencia administrativa, mediante la normalización de procesos, la reducción de tiempos y la trazabilidad documental.
- ✓ Transparencia institucional, garantizando el derecho ciudadano de acceso a la información y fortaleciendo la rendición de cuentas.
- ✓ Preservación del patrimonio documental y ambiental, consolidando el Archivo Histórico y el Centro de Documentación CVS como espacios de memoria y consulta.
- ✓ Innovación y gestión del conocimiento, transformando los archivos en insumos estratégicos para la planeación y la sostenibilidad ambiental.
- ✓ Cultura archivística fortalecida, gracias a programas de capacitación y sensibilización que involucran a funcionarios y ciudadanía.

- ✓ Articulación con el Plan de Acción Institucional 2024–2027, asegurando que la gestión documental sea un eje transversal en el cumplimiento de las metas ambientales, sociales y de participación ciudadana.
- ✓ En conclusión, el MGDAA CVS v0.1 no solo responde a las exigencias normativas del Archivo General de la Nación, sino que se convierte en un motor de transformación institucional, capaz de integrar la gestión documental con la misión ambiental y social de la CVS, proyectando confianza, transparencia y sostenibilidad hacia el futuro.

Bibliografía

- ✓ Archivo General de la Nación (AGN). **Acuerdo 001 de 2024**. Lineamientos para la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos versión 2.0.
- ✓ Congreso de la República de Colombia. **Ley 594 de 2000**. Ley General de Archivos.
- ✓ Congreso de la República de Colombia. **Ley 1712 de 2014**. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✓ Congreso de la República de Colombia. **Ley 1581 de 2012**. Protección de datos personales.
- ✓ Ministerio de Cultura. **Decreto 1080 de 2015**. Régimen de patrimonio cultural.
- ✓ Constitución Política de Colombia (1991).
- ✓ Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS). **Plan de Acción Institucional 2024–2027**.
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública. **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**.
- ✓ CVS. **Diagnóstico de Gestión Documental 2025** y documentos técnicos complementarios.

Anexos Técnicos – MGDAА CVS v2.0

Anexo 1 – Tablas de Retención Documental (TRD)

- ✓ Contenido: listado de series y subseries documentales por dependencia.
- ✓ Campos mínimos: código, nombre de la serie, tiempo de retención en archivo de gestión, archivo central y disposición final.
- ✓ Formato sugerido:

Código	Serie/Subserie	Gestión	Central	Histórico	Disposición Final
01-01	Actas de Comité	2 años	3 años	Permanente	Conservación total

Anexo 2 – Tablas de Valoración Documental (TVD)

- ✓ Contenido: criterios de valoración primaria y secundaria.
- ✓ Campos mínimos: serie, valor administrativo, legal, fiscal, histórico, científico, cultural.
- ✓ Formato sugerido:

Serie/Subserie	Valor Primario	Valor Secundario	Destino Final
Licencias Ambientales	Administrativo, Legal	Histórico, Científico	Conservación permanente

Anexo 3 – Programa de Gestión Documental (PGD)

- ✓ Contenido: plan estratégico de gestión documental para 4 años.
- ✓ Elementos: objetivos, actividades, cronograma, responsables, indicadores.
- ✓ Formato sugerido: matriz con actividades por componente (planeación, producción, organización, transferencias, disposición final, preservación digital).

Anexo 4 – Plan Institucional de Archivos (PINAR)

- ✓ Contenido: planificación anual de actividades archivísticas.
- ✓ Elementos: metas, recursos, cronograma, responsables.
- ✓ Formato sugerido: tabla con actividades, fechas y responsables.

Anexo 5 – Sistema Integrado de Conservación (SIC)

- ✓ Contenido: protocolos de conservación preventiva.
- ✓ Elementos: control ambiental, limpieza, saneamiento, monitoreo de riesgos.
- ✓ Formato sugerido: checklist de inspección trimestral con registro fotográfico.

Anexo 6 – Plan de Preservación Digital

- ✓ Contenido: estrategias para asegurar la conservación de documentos electrónicos.
- ✓ Elementos: migración periódica de formatos, copias de seguridad, repositorio único, interoperabilidad SGDEA.
- ✓ Formato sugerido: cronograma de migraciones y auditorías de integridad digital.

Anexo 7 – Formatos Normalizados

- ✓ Acta de transferencia documental
- ✓ Inventario documental
- ✓ Formato de eliminación documental
- ✓ Formato de préstamo y consulta
- ✓ Formato de inspección de conservación

■ Resumen Ejecutivo

Manual Técnico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – CVS v0.1

1. Contexto

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS) ha desarrollado el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDAA v2.0, en cumplimiento del Acuerdo AGN 001 de 2024, el Decreto 1080 de 2025, la Ley 594 de 2000 y demás normativa vigente. Este modelo responde a la necesidad de modernizar los procesos archivísticos, garantizar transparencia y preservar la memoria institucional y ambiental de la región.

2. Objetivo General

Implementar un sistema integral de gestión documental que asegure la organización, preservación, acceso y uso eficiente de la información institucional, articulado con el Plan de Acción Institucional 2024–2027, el MIPG y las políticas de sostenibilidad ambiental.

3. Componentes del Modelo

El MGDAA CVS v2.0 se estructura en ocho componentes:

- Estratégico: alineación con PEI y Plan de Acción.
- Documental: TRD, TVD, PGD, PINAR, inventarios.
- Tecnológico: SGDEA, preservación digital, interoperabilidad.
- Cultural: capacitación y sensibilización archivística.
- Gestión del Conocimiento: repositorios temáticos y análisis documental.

- Información Estadística: indicadores confiables para planeación y control.
- Patrimonio Documental: Archivo Histórico y Centro de Documentación CVS.
- Administración: mapa de responsabilidades, matriz de riesgos, SIPOC.

4. Procedimientos Archivísticos

Se definieron nueve procedimientos clave:

1. Planeación documental
2. Producción documental
3. Gestión y trámite de documentos
4. Organización documental
5. Transferencias documentales
6. Disposición final
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración documental
9. Atención de consultas y préstamos

Cada procedimiento incluye lineamientos normativos, diagnóstico institucional y medidas correctivas.

5. Instrumentos de Gestión

- Mapa de responsabilidades por dependencia
- Indicadores de gestión documental vinculados al Plan de Acción 2024–2027
- Matriz de riesgos archivísticos
- SIPOC de procesos clave
- Cadena de valor archivística
- Plan anual de capacitación archivística

6. Gobernanza Archivística

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) lidera la implementación, seguimiento y evaluación del MGDAA CVS v2.0, asegurando cumplimiento normativo y mejora continua.

7. Articulación Estratégica

El MGDAA CVS v2.0 se integra con los objetivos del Plan de Acción Institucional 2024–2027, aportando a:

Teléfonos:

(57+604) 7890605
(57+604)7890609

E-mail:

cvs@cvs.gov.co
notificacionesjudiciales@cvs.gov.co

Dirección:

Carrera 6 N° 61-25 - Sede Principal
Barrio los Bongos
Montería - Córdoba - Colombia

www.cvs.gov.co

- Gestión ambiental y sostenibilidad.
- Transparencia y acceso ciudadano.
- Modernización tecnológica.
- Preservación patrimonial.
- Participación ciudadana y educación ambiental.
- Innovación y gestión del conocimiento.

8. Seguimiento y Evaluación

El modelo contempla mecanismos de control interno y externo:

- Informes semestrales de gestión documental.
- Auditorías internas y externas (AGN, Contraloría).
- Evaluación anual de indicadores archivísticos.
- Planes de mejora derivados de auditorías.

9. Conclusiones

El MGDA CVS v2.0:

- Cumple con la normativa archivística vigente.
- Fortalece la eficiencia administrativa y la transparencia.
- Preserva la memoria institucional y ambiental.
- Genera conocimiento y estadísticas confiables.
- Integra cultura archivística y participación ciudadana.

Se convierte en un motor de transformación institucional, proyectando confianza, sostenibilidad y transparencia hacia el futuro.

PLAN DE COMUNICACIONES MGDAA CVS V0.1

Guion de Exposición Oral – MGDAA CVS v2.0

Diapositiva 1 – Portada

“Presentamos el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos versión 2.0 de la CVS, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este documento es el resultado de un trabajo técnico y estratégico que fortalece nuestra transparencia y memoria institucional.”

Diapositiva 2 – Contexto

“La CVS necesitaba modernizar sus procesos archivísticos. El MGDAA v2.0 responde a la normativa vigente y a las exigencias de transparencia, preservando la memoria ambiental y administrativa de la región.”

Diapositiva 3 – Objetivo General

“El objetivo es implementar un sistema integral de gestión documental que asegure organización, preservación y acceso eficiente a la información, articulado con el Plan de Acción 2024–2027 y el MIPG.”

Diapositiva 4 – Componentes del Modelo

“El modelo se compone de ocho ejes: estratégico, documental, tecnológico, cultural, gestión del conocimiento, información estadística, patrimonio documental y administración. Cada uno aporta valor y se articula con la misión institucional.”

Diapositiva 5 – Procedimientos Archivísticos

“Definimos nueve procedimientos clave: desde la planeación y producción documental hasta la disposición final, preservación digital y atención de consultas. Cada procedimiento responde a brechas detectadas en el diagnóstico institucional.”

Diapositiva 6 – Instrumentos de Gestión

“Contamos con herramientas prácticas: mapa de responsabilidades, indicadores, matriz de riesgos, SIPOC y cadena de valor. Estos instrumentos permiten medir, controlar y mejorar continuamente la gestión documental.”

Diapositiva 7 – Gobernanza Archivística

“El CIGD es la columna vertebral del modelo. Aprueba instrumentos, supervisa el SGDEA, coordina capacitación y evalúa indicadores. Su composición asegura gobernanza clara y participación de todas las áreas.”

Diapositiva 8 – Articulación Estratégica

“El MGDAA CVS v2.0 se integra con el Plan de Acción 2024–2027. Aporta a la sostenibilidad, transparencia, modernización tecnológica, preservación patrimonial, participación ciudadana e innovación.”

Diapositiva 9 – Seguimiento y Evaluación

“El modelo incluye informes semestrales, auditorías internas y externas, evaluación anual de indicadores y planes de mejora. Esto garantiza cumplimiento normativo y mejora continua.”

Diapositiva 10 – Conclusiones

“El MGDAA CVS v0.1 cumple con la normativa, fortalece la eficiencia administrativa, preserva la memoria institucional y ambiental, y genera conocimiento estratégico. Es un motor de transformación institucional.”

Diapositiva 11 – Bibliografía

“El modelo se fundamenta en la Constitución, leyes archivísticas, el Acuerdo AGN 001 de 2024, el Decreto 1080 de 2015, el Plan de Acción CVS 2024–2027 y el MIPG. Además, se nutre del diagnóstico de gestión documental 2025.”

Discurso de Apertura – Socialización MGDAA CVS v0.1

“Muy buenos días a todos. Es un honor presentarles hoy el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – CVS versión 2.0, un esfuerzo colectivo que refleja nuestro compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional y ambiental de nuestra región.

Este modelo no es simplemente un manual técnico: es una herramienta estratégica que articula la normativa archivística nacional con las necesidades reales de la CVS. Hemos integrado componentes documentales, tecnológicos, culturales y de gestión del conocimiento, asegurando que cada procedimiento tenga un impacto directo en la misión institucional y en el servicio que prestamos a la ciudadanía.

El MGDAA CVS v0.1 se convierte en un eje transversal del Plan de Acción Institucional 2024–2027, aportando a la sostenibilidad, la modernización tecnológica, la participación ciudadana y la rendición de cuentas. Con él, garantizamos que nuestros archivos no solo cumplan con la ley, sino que se transformen en insumos estratégicos para la toma de decisiones y en patrimonio vivo de nuestra región.

Hoy damos un paso decisivo hacia la consolidación de un sistema documental moderno, eficiente y sostenible, que fortalece la confianza ciudadana y proyecta a la CVS como referente en gestión documental en el país.

Invito a todos ustedes a asumir este modelo como propio, a enriquecerlo con su experiencia y a convertirlo en una práctica cotidiana que refleje nuestra responsabilidad institucional y nuestro compromiso con el futuro.”

Cierre Institucional – Socialización MGDAA CVS v0.1



“Con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – CVS v2.0 damos un paso decisivo hacia la modernización y sostenibilidad de nuestra institución. Este modelo no solo cumple con la normativa archivística nacional, sino que fortalece la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria ambiental y cultural de nuestra región.

El MGDAA CVS v0.1 es más que un manual: es una herramienta estratégica que nos conecta con la ciudadanía, nos proyecta como referentes en gestión documental y asegura que cada documento se convierta en un activo de confianza y valor público.



Con este modelo, la CVS reafirma su compromiso con la innovación, la transparencia y la sostenibilidad, consolidando un legado institucional que servirá a las generaciones presentes y futuras.”

Mensaje para Redes Sociales

LinkedIn / Facebook (tono institucional):

La CVS presenta el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDAA v0.1, una herramienta estratégica que fortalece la transparencia, moderniza procesos y preserva la memoria ambiental y cultural de nuestra región.   Con este modelo, garantizamos eficiencia administrativa, acceso ciudadano y sostenibilidad documental. #Transparencia #GestiónDocumental #MemorialInstitucional #CVS

Twitter (tono breve y dinámico):

  La CVS lanza el MGDAA v2.0: modernización, transparencia y preservación de la memoria ambiental. Un modelo integral para la eficiencia y el acceso ciudadano. #GestiónDocumental #CVS #Transparencia

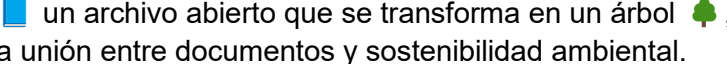
Hashtag Institucional Sugerido

- #MemoriaVivaCVS
- #GestiónDocumentalCVS
- #TransparenciaAmbiental

 El más potente para campañas sería #MemoriaVivaCVS, porque conecta la gestión documental con la identidad ambiental y cultural de la región.

Imagen Conceptual para Redes

Recomendaciones pieza visual sencilla y clara:

- Fondo en tonos verdes y azules (identidad ambiental de la CVS).
- Ícono central:  un archivo abierto que se transforma en un árbol, simbolizando la unión entre documentos y sostenibilidad ambiental.
- Texto destacado: *“MGDAA CVS v0.1 – Transparencia, Memoria y Sostenibilidad”*.
- Hashtag en la parte inferior: #MemoriaVivaCVS.

Comunicado de Prensa

La CVS lanza el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDAA v0.1

Montería, Córdoba – [Fecha] La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS) anuncia la puesta en marcha del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDAA v0.1, una herramienta estratégica que moderniza los procesos archivísticos, fortalece la transparencia institucional y preserva la memoria ambiental y cultural de la región.

Este modelo se desarrolla en cumplimiento del Acuerdo AGN 001 de 2024, el Decreto 1080 de 2025, la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y demás normativa vigente, y se articula con el Plan de Acción Institucional 2024–2027 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Principales aportes del MGDAA CVS v0.1:

- Modernización tecnológica: implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) y plan de preservación digital.
- Transparencia y acceso ciudadano: fortalecimiento de los procedimientos de atención de consultas y PQRS, garantizando respuesta oportuna.
- Preservación patrimonial: creación del Archivo Histórico CVS y consolidación del Centro de Documentación como espacio de memoria institucional y regional.
- Gestión del conocimiento: repositorios temáticos y estadísticas confiables para la toma de decisiones ambientales.
- Cultura archivística: programas de capacitación y sensibilización para funcionarios y ciudadanía.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) será la instancia encargada de coordinar, supervisar y evaluar la implementación del modelo, asegurando su sostenibilidad y mejora continua.



“Con el MGDAA CVS v2.0 damos un paso decisivo hacia la modernización y sostenibilidad de nuestra institución. Este modelo fortalece la confianza ciudadana y proyecta a la CVS como referente en gestión documental en el país”, destacó la Dirección General de la CVS.

Bibliografía de referencia

- Archivo General de la Nación – Acuerdo 001 de 2024.
- Decreto 1080 de 2025 – Patrimonio cultural.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.
- Plan de Acción Institucional CVS 2024–2027.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Función Pública.
- Diagnóstico de Gestión Documental CVS 2025.

Teléfonos:

(57+604) 7890605
(57+604)7890609

E-mail:

cvvs@cvvs.gov.co
notificacionesjudiciales@cvvs.gov.co

Dirección:

Carrera 6 N° 61-25 - Sede Principal
Barrio los Bongos
Montería - Córdoba - Colombia

www.cvs.gov.co

Plan de Implementación en Fases – MGDAA CVS v2.0

Fase 1 – 2026: Fundamentos y Normalización

- **Acciones clave:**
 - Aprobación oficial del MGDAA CVS v2.0 por el CIGD.
 - Elaboración y adopción de TRD y TVD actualizadas.
 - Implementación inicial del PGD con cronograma de actividades.
 - Homologación de formatos institucionales (radicación única, inventarios, transferencias).
 - Capacitación básica a funcionarios en normativa archivística y procedimientos.
- **Resultados esperados:**
 - Procesos documentales normalizados en todas las dependencias.
 - Cultura archivística inicial fortalecida.

Fase 2 – 2027: Organización y Transferencias

- **Acciones clave:**
 - Organización documental en archivo de gestión y archivo central.
 - Inicio de transferencias primarias al Archivo Central CVS.
 - Implementación del SIPOC y cadena de valor archivística.
 - Consolidación de indicadores de gestión documental vinculados al Plan de Acción 2024–2027.
 - Capacitación avanzada en organización y valoración documental.
- **Resultados esperados:**
 - Expedientes organizados y trazabilidad documental asegurada.
 - Primeros informes de gestión documental con indicadores institucionales.

Fase 3 – 2028: Digitalización y Preservación

- **Acciones clave:**
 - Implementación progresiva del SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos).
 - Desarrollo del Plan de Preservación Digital (migraciones, copias de seguridad, repositorio único).

- Creación del Centro de Documentación CVS como espacio de consulta y memoria.
- Auditorías internas y externas para verificar cumplimiento normativo.
- **Resultados esperados:**
 - Documentos electrónicos preservados con estándares internacionales.
 - Acceso ciudadano fortalecido mediante repositorios digitales.

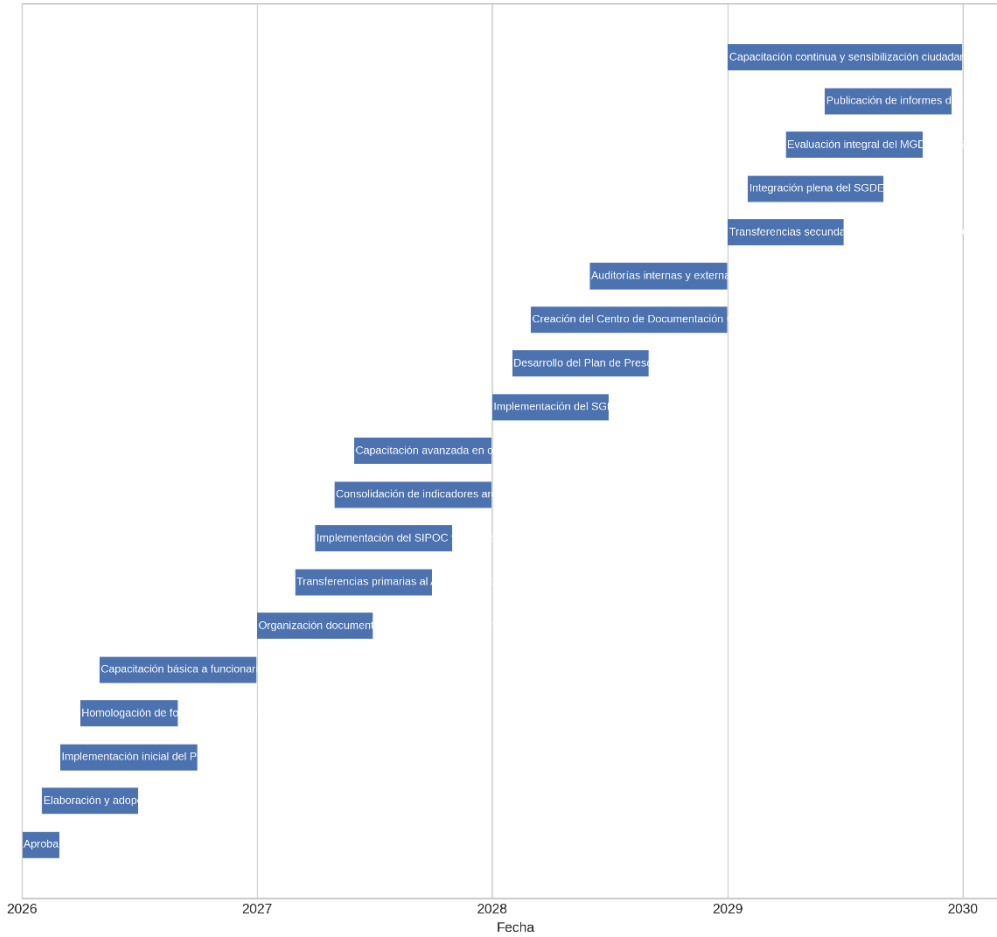
Fase 4 – 2029: Consolidación y Sostenibilidad

- **Acciones clave:**
 - Transferencias secundarias al Archivo Histórico CVS.
 - Integración plena del SGDEA con sistemas institucionales.
 - Evaluación integral del MGDAA CVS v2.0 y ajustes normativos.
 - Publicación de informes de transparencia y memoria institucional.
 - Capacitación continua y sensibilización ciudadana.
- **Resultados esperados:**
 - Archivo Histórico CVS consolidado.
 - Sistema documental sostenible, transparente y alineado con la misión ambiental de la CVS.
 - Reconocimiento institucional como referente nacional en gestión documental.

✓ Beneficios del Plan

- Normativos: cumplimiento de AGN y leyes archivísticas.
- Administrativos: eficiencia y reducción de tiempos.
- Estratégicos: integración con PEI y Plan de Acción 2024–2027.
- Culturales: fortalecimiento de la memoria institucional y ambiental.
- Tecnológicos: preservación digital y modernización del SGDEA.

Cronograma de Implementación del MGDA CVS v2.0 (2026–2029)



- ✓ Fase 1 (2026): Fundamentos y normalización.
- ✓ Fase 2 (2027): Organización y transferencias.
- ✓ Fase 3 (2028): Digitalización y preservación.
- ✓ Fase 4 (2029): Consolidación y sostenibilidad.

Cronograma Gantt – MGDAA CVS v0.1

Año	Fase	Acciones principales	Periodo
2026	Fase 1 – Fundamentos y Normalización	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación oficial del MGDAA CVS v2.0 - Elaboración y adopción de TRD y TVD - Implementación inicial del PGD - Homologación de formatos institucionales - Capacitación básica a funcionarios 	Enero – Diciembre
2027	Fase 2 – Organización y Transferencias	<ul style="list-style-type: none"> - Organización documental en archivo de gestión y central - Transferencias primarias al Archivo Central CVS - Implementación del SIPOC y cadena de valor - Consolidación de indicadores archivísticos - Capacitación avanzada en organización y valoración documental 	Enero – Diciembre
2028	Fase 3 – Digitalización y Preservación	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación del SGDEA - Desarrollo del Plan de Preservación Digital - Creación del Centro de Documentación CVS - Auditorías internas y externas 	Enero – Diciembre
2029	Fase 4 – Consolidación y Sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencias secundarias al Archivo Histórico CVS - Integración plena del SGDEA - Evaluación integral del MGDAA CVS v2.0 - Publicación de informes de transparencia y memoria institucional - Capacitación continua y sensibilización ciudadana 	Enero – Diciembre

Plantilla de Seguimiento – MGDAA CVS v0.1

Fase	Acción	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Avance (%)	Observaciones
Fase 1 – 2026	Aprobación oficial del MGDAA CVS v2.0	Dirección General / CIGD	Ene 2026	Mar 2026	100%	Resolución aprobada
Fase 1 – 2026	Elaboración y adopción de TRD y TVD	Archivo Central / Subdirecciones	Ene 2026	Jun 2026	80%	En revisión por AGN
Fase 2 – 2027	Transferencias primarias al Archivo Central CVS	Dependencias / Archivo Central	Ene 2027	Dic 2027	40%	Se requiere capacitación adicional
Fase 3 – 2028	Implementación del SGDEA	TIC / Archivo Central	Ene 2028	Dic 2028	20%	Adquisición de software en proceso
Fase 4 – 2029	Transferencias secundarias al Archivo Histórico CVS	Archivo Central / Centro de Documentación	Ene 2029	Dic 2029	0%	Pendiente inicio

Instrucciones de uso de la plantilla

- ✓ Responsable: asignar dependencia o área líder.
- ✓ Avance (%): actualizar trimestralmente.
- ✓ Observaciones: registrar dificultades, logros o recomendaciones.
- ✓ Periodicidad: revisión semestral en el CIGD.

Dashboard de Seguimiento – MGDAA CVS v2.0





Indicadores Clave (KPI)

- ✓ % de acciones completadas por fase
- ✓ % de transferencias documentales realizadas
- ✓ % de dependencias capacitadas
- ✓ % de implementación del SGDEA
- ✓ % de auditorías ejecutadas

Semáforo de Cumplimiento

- Verde (80–100%) → Cumplimiento alto, acciones consolidadas.
- Amarillo (50–79%) → Cumplimiento medio, requiere ajustes.
- Rojo (0–49%) → Cumplimiento bajo, requiere intervención inmediata.

Ejemplo de estado actual (simulado):

- Fase 1 (2026):  85%
- Fase 2 (2027):  60%
- Fase 3 (2028):  25%
- Fase 4 (2029):  Pendiente

Panel de Control

- Acciones críticas: TRD/TVD, SGDEA, transferencias al Archivo Histórico.
- Responsables: Dirección General, Archivo Central, TIC, Subdirecciones.
- Periodicidad de revisión: semestral en el CIGD.
- Informe público: anual, publicado en web CVS y enviado al AGN.

📌 Plan de Socialización Institucional – MGDAA CVS v0.1

🎯 Objetivo

Garantizar la apropiación del MGDAA CVS v0.1 por parte de directivos, funcionarios, entes de control y ciudadanía, fortaleciendo la transparencia, la cultura archivística y la memoria institucional.

👥 Públicos Clave

- Internos: Dirección General, Subdirecciones, dependencias, Archivo Central, TIC, Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).
- Externos: Archivo General de la Nación (AGN), Contraloría, Auditoría General, entes de control.
- Ciudadanía: comunidades, academia, medios de comunicación, organizaciones ambientales.

↔ Mensajes Clave

- El MGDAA CVS v0.1 moderniza la gestión documental y fortalece la transparencia.
- Preserva la memoria ambiental y cultural de la región.
- Integra normativa nacional con necesidades institucionales.
- Es un motor de transformación y confianza ciudadana.

📅 Estrategia por Fases

Fase 1 – Interna (enero–marzo 2026)

- Talleres de capacitación por dependencia.
- Presentación ejecutiva al CIGD y Dirección General.
- Difusión de guías prácticas y formatos normalizados.

Fase 2 – Entes de Control (abril–junio 2026)

- Socialización técnica ante AGN y Contraloría.
- Entrega de informe de cumplimiento normativo.
- Reuniones de validación y retroalimentación.

Fase 3 – Ciudadanía y Academia (julio–septiembre 2026)

- Lanzamiento público con comunicado de prensa y redes sociales.
- Conferencias en universidades y foros ambientales.

- Publicación de repositorios digitales y acceso ciudadano.

Fase 4 – Consolidación (octubre–diciembre 2026)

- Evaluación de impacto y retroalimentación.
- Ajustes al modelo según recomendaciones.
- Informe anual de transparencia y memoria institucional.



Medios de Difusión

- Internos: presentaciones, talleres, boletines electrónicos, intranet CVS.
- Externos: comunicados de prensa, notas informativas, informes técnicos.
- Ciudadanía: redes sociales (#MemoriaVivaCVS), página web CVS, conferencias, material divulgativo.



Resultados Esperados

- Apropiación del modelo por parte de funcionarios.
- Validación técnica y normativa por entes de control.
- Reconocimiento ciudadano de la CVS como referente en gestión documental.
- Cultura archivística fortalecida y sostenible.



Cronograma de Socialización – MGDAA CVS v0.1 (2026)

Enero – Febrero

- Presentación oficial al CIGD y Dirección General.
- Talleres iniciales de sensibilización en dependencias.
- Difusión de guías prácticas y formatos normalizados.

Marzo

- Capacitación básica en normativa archivística (Ley 594/2000, Acuerdo AGN 001/2024).
- Publicación de boletín interno sobre el MGDAA CVS v2.0.

Abril – Mayo

- Socialización técnica ante el AGN y la Contraloría.
- Entrega de informe de cumplimiento normativo.

- Reuniones de validación con entes de control.

Junio

- Ajustes derivados de retroalimentación externa.
- Informe semestral de avances al CIGD.

Julio – Agosto

- Lanzamiento público del MGDAA CVS v2.0 (comunicado de prensa + redes sociales).
- Conferencias en universidades y foros ambientales.
- Publicación de repositorios digitales y acceso ciudadano.

Septiembre

- Talleres de capacitación avanzada en organización y valoración documental.
- Encuentro con comunidades y organizaciones ambientales.

Octubre – Noviembre

- Evaluación de impacto de la socialización.
- Retroalimentación de funcionarios y ciudadanía.
- Ajustes al modelo según recomendaciones.

Diciembre

- Informe anual de transparencia y memoria institucional.
- Cierre de socialización con balance general y proyección 2027.

🗺️ Mapa de Actores y Responsabilidades – Socialización MGDAA CVS v0.1

👤 Actores Internos

- **Dirección General**
 - Liderar la aprobación oficial del MGDAA CVS v0.1.
 - Representar institucionalmente ante AGN y entes de control.
 - Dar lineamientos estratégicos y validar informes anuales.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)**
 - Coordinar la implementación y socialización.

- Supervisar indicadores y planes de mejora.
- Garantizar articulación con el MIPG y Plan de Acción 2024–2027.
- **Archivo Central CVS**
 - Elaborar y actualizar e implementar TRD, TVD y PGD.
 - Coordinar transferencias documentales.
 - Liderar procesos de organización y preservación.
- **Área TIC**
 - Implementar el SGDEA y repositorios digitales.
 - Garantizar interoperabilidad y seguridad de la información.
 - Apoyar en capacitación tecnológica.
- **Subdirecciones y Dependencias**
 - Aplicar procedimientos archivísticos en su gestión diaria.
 - Participar en talleres de capacitación.
 - Reportar avances y dificultades al CIGD.

Actores Externos

- **Archivo General de la Nación (AGN)**
 - Validar cumplimiento normativo.
 - Emitir recomendaciones técnicas.
 - Supervisar auditorías externas.
- **Contraloría / Auditoría General**
 - Evaluar transparencia y rendición de cuentas.
 - Revisar informes de gestión documental.
- **Academia y Organizaciones Ambientales**
 - Participar en conferencias y foros.
 - Difundir buenas prácticas archivísticas y ambientales.
- **Ciudadanía**
 - Acceder a repositorios digitales y Archivo Histórico.
 - Retroalimentar procesos de transparencia y acceso a la información.

Responsabilidades por Fase

- Fase 1 (Interna): Dirección General + CIGD + Archivo Central.
- Fase 2 (Entes de Control): Dirección General + CIGD + AGN + Contraloría.
- Fase 3 (Ciudadanía y Academia): Dirección General + Archivo Central + TIC + Universidades + Organizaciones ambientales.
- Fase 4 (Consolidación): CIGD + Dirección General + Archivo Central + Ciudadanía.

✓ Diagrama visual de actores y responsabilidades para la socialización del MGDAA CVS v0.1

Recurso gráfico que facilita la comprensión de roles y evita duplicidades en la implementación.

	Fase*	CIGD	Dirección General	Archivo Central	TIC
Fase 1	R	A	C	C	C C
Fase 2	R	A	C	R	I
Fase 3	R	A	R	R	I
Fase 4	R	A	C	C	I

R - Responsable A - Aprobador C - Consultado I - Informado
 * Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Presentación ejecutiva para ilustrar de manera clara:

- ✓ Quién lidera (Dirección General, CIGD)
- ✓ Quién ejecuta (Archivo Central, TIC, Subdirecciones)
- ✓ Quién valida (AGN, Contraloría/Auditoría)
- ✓ Quién participa y retroalimenta (Academia, organizaciones ambientales, ciudadanía)

ACTUALIZACIÓN Y NUEVA VERSIÓN DEL MGDAA CVS v0.1

1. Revisión técnica y normativa

- Verificar que todos los instrumentos estén alineados con el Acuerdo AGN 001 de 2024, Ley 594, Decreto 1080 de 2025 y demás normas aplicables.
- Ajustar redacción, definiciones y referencias cruzadas entre anexos (TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, matriz de riesgos, indicadores, SIPOC, cadena de valor).

2. Estructuración operativa

- Convertir cada instrumento en formato diligenciable (Word/Excel) para uso práctico por las dependencias.
- Integrar mapas de responsabilidades, cronogramas, matrices de seguimiento y tableros de control.

3. Versión final institucional

- Consolidar todo en un paquete técnico: manual, guía práctica, anexos, presentación, discurso, comunicado, cronograma, dashboard.
- Preparar versión oficial para aprobación del CIGD e implementación.

Ciclo de revisión y estructuración

1. Depuración técnica

- Verifica que cada instrumento esté alineado con la versión más reciente del Acuerdo AGN 001 de 2024, Ley 594, Decreto 1080 de 2025.
- Revisa coherencia entre anexos: TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, matriz de riesgos, indicadores, SIPOC, cadena de valor.

2. Ajustes operativos

- Convierte los documentos en formatos diligenciables (Word/Excel).
- Refuerza mapas de responsabilidades, cronogramas, matrices de seguimiento y tableros de control.

3. Revisión comunicativa

- Ajusta el resumen ejecutivo, presentación, discurso y comunicado para reflejar los cambios.
- Verifica que los mensajes clave estén alineados con la nueva versión.

4. Versión institucional final

- Consolida todo en un paquete técnico listo para aprobación del CIGD e implementación por la Corporación.
- Prepara los anexos para capacitación y socialización interna.