



**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**

**PLAN ARCHIVÍSTICO INTEGRAL PARA INTERVENCIÓN DE FONDOS  
DOCUMENTALES ACUMULADOS CVS V0.1**

**Documento 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](http://www.cvs.gov.co)**

## Plan de Trabajo Archivístico Integral – CVS

### Intervención de Fondos Documentales Acumulados

#### 1. Introducción

El PTAI de la CVS es el instrumento técnico y estratégico que busca planificar y programar la intervención de los fondos documentales acumulados, garantizando su recuperación, organización, descripción, valoración, conservación y disposición final. Se articula con el MGDAA v2.0, el PGD CVS y el PINAR 2026–2029, asegurando transparencia, eficiencia administrativa y preservación de la memoria institucional y ambiental.

#### 2. Objetivos

- Recuperar la información contenida en los fondos acumulados.
- Organizar los documentos de manera sistemática y coherente.
- Facilitar el acceso a la información para la gestión administrativa, ambiental y la investigación.
- Preservar el patrimonio documental institucional y ambiental.
- Cumplir con la normativa archivística vigente y los lineamientos del AGN.

#### 3. Fases del PTAI

##### ◆ 1. Diagnóstico

- Identificación del estado actual del fondo documental.
- Evaluación de organización, conservación y ubicación física.
- Registro de condiciones ambientales y riesgos asociados.

##### Fase 1 – Diagnóstico

- ✓ El diagnóstico es la base del PTAI. Aquí se identifican y registran las condiciones actuales de los fondos acumulados de la CVS.
- ✓ Componentes del diagnóstico:
- ✓ Ubicación física de los depósitos: identificar bodegas, oficinas y espacios donde reposan los documentos.
- ✓ Volumen documental: medir en metros lineales según la NTC 5029.
- ✓ Estado de conservación: detectar deterioro físico, biológico o ambiental.
- ✓ Nivel de organización: verificar si existen inventarios, índices o instrumentos de recuperación.
- ✓ Condiciones ambientales: temperatura, humedad, iluminación, ventilación.
- ✓ Riesgos asociados: polvo, humedad, plagas, hacinamiento, riesgo de pérdida de información.

## ◆ 2. Reconstrucción de la Historia Institucional

- Elaboración de la periodización histórica de la CVS (fundación, consolidación normativa, modernización, integración tecnológica, armonización estratégica).
- Identificación de hitos normativos, administrativos y ambientales.
- Relación de la producción documental con cada etapa.

### **Fase 2 – Reconstrucción de la Historia Institucional y Periodización Archivística**

#### **Objetivo**

Contextualizar la producción documental de la CVS en relación con su evolución normativa y administrativa, diferenciando claramente los **fondos acumulados (1973–2002)** de los **archivos de gestión (2002 en adelante)**. Esta reconstrucción permite definir los períodos históricos y archivísticos que guiarán la clasificación y valoración documental.

#### **Componentes**

##### **1. Periodización institucional con enfoque archivístico**

- ✓ **Primer período (1973–1993):** Creación y funcionamiento inicial de la CVS. Documentos fundacionales, estatutos, manuales de funciones, actas de Junta Directiva.
- ✓ **Segundo período (1993–2002):** Consolidación normativa con la Ley 99 de 1993 y reestructuración orgánica. Documentos de planes ambientales, convenios interinstitucionales, licencias.

##### **2. Identificación de hitos normativos y administrativos**

- Ley 13 de 1973 (creación).
- Resolución 1350 de 1987 (manual de funciones y requisitos).
- Ley 99 de 1993 (redefinición CAR).
- Acuerdo 024 de 2002 (estructura administrativa CVS).

##### **3. Definición archivística**

- **Fondos acumulados (1973–2002):** Se organizan y valoran mediante **TVD**.
- **Archivos de gestión (2002 en adelante):** Se administran mediante **TRD**, con tiempos de retención y disposición final definidos.

### Producto esperado

- **Documento de Historia Institucional y Periodización Archivística CVS**, que incluya:
  - Línea de tiempo con actos administrativos y versiones de TRD/TVD.
  - Diferenciación clara entre fondos acumulados y archivos de gestión.
  - Relación de series documentales por período histórico.

#### Línea de Tiempo – TVD CVS (Fondos Acumulados por Periodos)

Periodo	Rango temporal	Acto normativo/administrativo	Instrumento archivístico	Aplicación archivística
<b>TVD – 1er periodo</b>	01/03/1974 – 21/12/1993	Ley 13 de 1973 (creación CVS) – Inicio de operaciones bajo Pedro Nel García Espitia	TVD – Fondos acumulados iniciales	Estatutos, manuales de funciones, actas de Junta Directiva, organigramas iniciales
<b>TVD – 2do periodo</b>	22/12/1993 – 28/10/2002	Ley 99 de 1993 (redefinición CAR) – Reestructuración orgánica de la CVS	TVD – Fondos acumulados normativos	Planes ambientales, convenios interinstitucionales, licencias, resoluciones, proyectos ambientales
<b>Rango total de aplicación TVD</b>	1974 – 2002	Desde la creación hasta la entrada en vigencia de la primera TRD (Acuerdo 001 de 2002)	TVD – Fondos acumulados	Todo el acervo documental acumulado antes de la primera TRD

#### Línea de Tiempo – TRD CVS por versiones

Versión TRD	Año / Acto normativo	Características principales	Aplicación archivística
<b>TRD – 1ª versión</b>	2002 – Aprobación en el marco de la Ley 594 de 2000	Primera TRD CVS. Define tiempos de retención y disposición final. Marca el paso de acumulados (TVD) a gestión documental activa.	Archivos de gestión desde 2002 en adelante.
<b>TRD – 2ª versión</b>	2013–2019 – Ajustes metodológicos según normas AGN	Actualización con PGD, inventarios, planes de conservación. Se alinean procesos con lineamientos de 2013, 2015 y 2019.	Archivos de gestión con mejoras técnicas y metodológicas.
<b>TRD – 3ª versión</b>	2020–2025 – En evaluación y convalidación ante AGN	Alineación con el <b>Acuerdo AGN 001 de 2024</b> , MGDAA v2.0 y PINAR CVS 2026–2029. Incorpora preservación digital y política institucional de gestión documental.	Archivos de gestión modernos, con enfoque en sostenibilidad y memoria institucional.

### ◆ 3. Análisis

- Determinación de características de los documentos: procedencia, contenido, soporte y relevancia.
- Identificación de dependencias productoras y funciones misionales.

#### Fase 3 – Análisis

**Objetivo:** Caracterizar los documentos acumulados y de gestión para identificar su procedencia, contenido, soporte y relevancia.

**Acciones:**

- Revisar las funciones de cada dependencia productora.
- Identificar tipologías documentales (actas, resoluciones, manuales, convenios, planes).
- Determinar soportes (papel, electrónico, audiovisual).
- Evaluar relevancia administrativa, jurídica, técnica, ambiental e histórica.

**Producto esperado:**

- Matriz de análisis documental CVS, que servirá de puente entre la periodización (Fase 2) y los Cuadros de Clasificación Documental (Fase 4).

### ◆ 4. Clasificación y Ordenación

- Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental (CCD) por períodos históricos.
- Agrupación de documentos en series y subseries.
- Ordenación conforme a funciones de las unidades productoras.

#### Fase 4 – Clasificación y Ordenación

**Objetivo:** Agrupar los documentos en series y subseries según funciones institucionales y periodos históricos.

**Acciones:**

- Elaborar **Cuadros de Clasificación Documental (CCD)** por cada periodo de TVD y por cada versión de TRD.
- Ordenar cronológicamente y funcionalmente los documentos.


- Vincular cada serie con la dependencia productora.

**Producto esperado:**

- **CCD CVS por periodos (TVD) y CCD CVS por versiones (TRD)**, que serán la base para inventarios y valoración.

◆ **5. Descripción**

- Elaboración de inventarios mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Articulación con los CCD.

 **Fase 5 – Descripción**

**Objetivo:** Documentar y registrar la información organizada para garantizar su recuperación.

**Acciones:**


- Elaborar inventarios documentales usando el **Formato Único de Inventario Documental (FUID)** del AGN.
- Registrar volumen, fechas extremas, soporte y estado de conservación.
- Integrar los inventarios con los CCD.

**Producto esperado:**

- **Inventario documental CVS**, articulado con los CCD y listo para valoración.

◆ **6. Valoración**

- Identificación de valores primarios (administrativos, legales, fiscales, técnicos).
- Identificación de valores secundarios (históricos, científicos, socioculturales, ambientales).
- Preparación de insumos para la Tabla de Valoración Documental (TVD).

 **Fase 6 – Valoración**

**Objetivo:** Definir la permanencia y disposición final de los documentos.

**Acciones:**

- Evaluar valores primarios (administrativos, legales, fiscales, técnicos).
- Evaluar valores secundarios (históricos, científicos, socioculturales, ambientales).
- Preparar insumos para la **TVD** (fondos acumulados) y aplicar la **TRD** (archivos de gestión).

**Producto esperado:**

- **Insumos para la TVD (1974–2002).**
- **Aplicación de TRD por versiones (2002 en adelante).**

◆ **7. Conservación**

- Implementación de medidas de conservación preventiva.
- Control ambiental y protocolos de seguridad.
- Plan de conservación digital para documentos electrónicos.



**Fase 7 – Conservación**

**Objetivo:** Garantizar la preservación física y digital de los documentos.

**Acciones:**

- Implementar medidas de conservación preventiva (control ambiental, limpieza técnica, uso de EPP).
- Diseñar protocolos de conservación digital para documentos electrónicos.
- Establecer planes de contingencia frente a riesgos.

**Producto esperado:**

- **Plan de conservación documental CVS**, con protocolos de seguridad y preservación.

◆ **8. Disposición Final**

- Eliminación controlada de documentos sin valor.
- Transferencia de documentos con valor permanente al Archivo Histórico CVS.
- Protocolos de seguridad en traslados y centralización.



**Fase 8 – Disposición Final**

**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.cvvs.gov.co](http://www.cvvs.gov.co)

**Objetivo:** Aplicar criterios de eliminación, selección y transferencia documental.

**Acciones:**

- Eliminar documentos sin valor conforme a normativa AGN.
- Transferir documentos con valor permanente al **Archivo Histórico CVS**.
- Elaborar actas de disposición final y transferencias documentales.

**Producto esperado:**

- **Actas de disposición final y transferencias documentales**, aprobadas por el CIGD.

◆ **9. Implementación y Seguimiento**

- Ejecución de acciones definidas en el plan.
- Monitoreo mediante indicadores archivísticos.
- Informes periódicos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).
- Ajustes y mejora continua.

 **Fase 9 – Implementación y Seguimiento**

**Objetivo:** Ejecutar el plan y monitorear resultados.

**Acciones:**

- Aplicar indicadores archivísticos (volumen organizado, inventarios elaborados, transferencias realizadas).
- Presentar informes periódicos al **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)**.
- Ajustar y mejorar continuamente el PTAI.

**Producto esperado:**

- **Informe de seguimiento del PTAI CVS**, con indicadores y recomendaciones.

#### 4. Consideraciones Complementarias

**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](http://www.cvs.gov.co)**

- Basarse en fuentes primarias (diagnóstico) y secundarias (normativa archivística).
- Dirección técnica a cargo de la Oficina de Archivo CVS, con apoyo de la Secretaría General y alta dirección y expertos.
- Flexibilidad para adaptarse a necesidades cambiantes de la Corporación.
- Articulación con el MGDAA v0.1, el PGD CVS y el PINAR 2026–2029.

## 5. Conclusión

El PTAI de la CVS es una herramienta esencial para garantizar la gestión eficiente y responsable de la información, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional y ambiental. Su implementación permitirá consolidar un sistema archivístico moderno, sostenible y alineado con los objetivos estratégicos de la Corporación y con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

### Mapa de articulación de fases – PTAI CVS

Fase	Acción principal	Producto esperado	Conexión con la siguiente fase
1. Diagnóstico	Identificar estado actual de los fondos acumulados (ubicación, volumen, conservación, riesgos)	Informe diagnóstico con formatos AGN, registro fotográfico y medición de volumen documental	Proporciona la base para reconstruir la historia institucional y definir periodos archivísticos
2. Historia Institucional y Periodización Archivística	Reconstruir evolución normativa y administrativa, diferenciando TVD (fondos acumulados) y TRD (archivos de gestión)	Documento de historia institucional y línea de tiempo archivística (TVD por periodos, TRD por versiones)	Define el marco temporal y normativo que guía el análisis documental
3. Análisis	Caracterizar documentos (procedencia, contenido, soporte, relevancia)	Matriz de análisis documental	Insumo para definir series y subseries en los CCD

Fase	Acción principal	Producto esperado	Conexión con la siguiente fase
4. Clasificación y Ordenación	Agrupar documentos en series/subseries por dependencia y periodo	Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	Base para elaborar inventarios (FUID)
5. Descripción	Documentar y registrar la información organizada	Inventarios documentales (FUID)	Permiten aplicar criterios de valoración
6. Valoración	Evaluar valores primarios y secundarios	Insumos para TVD (fondos acumulados) y aplicación de TRD (gestión)	Define qué se conserva, selecciona o elimina, y qué pasa a conservación
7. Conservación	Implementar medidas preventivas y correctivas	Plan de conservación documental	Garantiza preservación física y digital de lo que se mantiene
8. Disposición Final	Ejecutar eliminación, selección y transferencias	Actas de disposición final y transferencias	Formaliza depuración y asegura memoria institucional
9. Implementación y Seguimiento	Monitorear ejecución y resultados	Informe de seguimiento con indicadores	Retroalimenta todo el ciclo y permite ajustes al PTAI

**Lectura del mapa**

- Fase 1 y 2 son el punto de partida: diagnóstico y periodización definen el terreno y los marcos normativos.
- Fase 3 a 5 construyen la estructura documental (análisis → clasificación → inventarios).
- Fase 6 a 8 aplican la gestión archivística (valoración → conservación → disposición final).
- Fase 9 asegura la retroalimentación y mejora continua.

## Documento Narrativo – Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI) CVS

### Introducción

El Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI) de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS) constituye el instrumento técnico y estratégico para la intervención de los fondos documentales acumulados y la gestión de los archivos de la entidad. Su propósito es garantizar la organización, valoración, conservación y disposición final de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normativa vigente.

El PTAI se articula con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA v2.0), el Programa de Gestión Documental (PGD CVS) y el PINAR CVS 2026–2029, asegurando transparencia, eficiencia administrativa y preservación de la memoria institucional y ambiental.

### Fase 1 – Diagnóstico

Se realiza un levantamiento del estado actual de los fondos acumulados y archivos de gestión, identificando ubicación física, volumen documental, estado de conservación, nivel de organización, condiciones ambientales y riesgos asociados. Producto: Informe diagnóstico con formatos AGN, registro fotográfico y medición de volumen documental.

### Fase 2 – Historia Institucional y Periodización Archivística

Se reconstruye la evolución normativa y administrativa de la CVS, diferenciando claramente:

- Fondos acumulados (1974–2002): organizados y valorados mediante TVD por periodos.
- Archivos de gestión (2002 en adelante): administrados mediante TRD por versiones.

TVD – Periodos:

- 1er periodo: 1974–1993 (fundación y funcionamiento inicial).
- 2do periodo: 1993–2002 (consolidación normativa y reestructuración).

TRD – Versiones:

---

#### 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](http://www.cvs.gov.co)

- 1ª versión: 2002 (primera TRD CVS).
- 2ª versión: 2013–2019 (actualización metodológica).
- 3ª versión: 2020–2025 (alineación con MGDAA v2.0 y Acuerdo AGN 001 de 2024).

Producto: Documento de historia institucional y línea de tiempo archivística (TVD por periodos, TRD por versiones).

### **Fase 3 – Análisis**

Se caracterizan los documentos según procedencia, contenido, soporte y relevancia, vinculándolos con las funciones de las dependencias productoras. Producto: Matriz de análisis documental CVS.

### **Fase 4 – Clasificación y Ordenación**

Se agrupan los documentos en series y subseries conforme a funciones institucionales y periodos históricos. Producto: Cuadros de Clasificación Documental (CCD) por periodos (TVD) y versiones (TRD).

### **Fase 5 – Descripción**

Se elaboran inventarios documentales mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), registrando volumen, fechas extremas, soporte y estado de conservación. Producto: Inventario documental CVS articulado con los CCD.

### **Fase 6 – Valoración**

Se evalúan los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, técnicos) y secundarios (históricos, científicos, socioculturales, ambientales). Producto: Insumos para la TVD (fondos acumulados) y aplicación de TRD por versiones (archivos de gestión).

### **Fase 7 – Conservación**

Se implementan medidas de conservación preventiva y correctiva, incluyendo control ambiental, protocolos de limpieza técnica y planes de conservación digital. Producto: Plan de conservación documental CVS.

### **Fase 8 – Disposición Final**

Se aplican criterios de eliminación, selección y transferencia documental, asegurando la preservación de la memoria institucional. Producto: Actas de disposición final y transferencias documentales, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).

### **Fase 9 – Implementación y Seguimiento**

---

**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](http://www.cvs.gov.co)

Se ejecuta el plan y se monitorean los resultados mediante indicadores archivísticos, con informes periódicos al CIGD y ajustes de mejora continua. Producto: Informe de seguimiento del PTAI CVS.

### **Conclusión**

El PTAI CVS constituye un instrumento integral que articula diagnóstico, historia institucional, análisis, clasificación, descripción, valoración, conservación, disposición final e implementación. Su aplicación permitirá consolidar un sistema archivístico moderno, eficiente y sostenible, garantizando la transparencia administrativa, la preservación digital y la memoria institucional y ambiental de la Corporación.

### **Bibliografía – Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI) CVS**

#### **◆ Normativa Archivística Colombiana**

- Congreso de la República de Colombia. *Ley 13 de 1973*. Por la cual se crean las Corporaciones Autónomas Regionales.
- Congreso de la República de Colombia. *Ley 99 de 1993*. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente y se reordenan las CAR.
- 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.
- Ministerio de Cultura. *Decreto 1080 de 2015*. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Archivo General de la Nación (AGN). *Acuerdo 024 de 2002*. Por el cual se aprueba la estructura administrativa de la CVS.
- Archivo General de la Nación (AGN). *Acuerdo 001 de 2024*. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA v2.0).

#### **◆ Lineamientos Técnicos del AGN**

- Archivo General de la Nación. *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá, 2004.
- Archivo General de la Nación. *Guía para la elaboración de Tablas de Retención Documental*. Bogotá, 2013.
- Archivo General de la Nación. *Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos*. Bogotá, 2015.
- Archivo General de la Nación. *Guía de valoración documental*. Bogotá, 2019.

#### **◆ Normas Internacionales**

---

**Teléfonos:**

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

**E-mail:**

cvcs@cvcs.gov.co  
notificacionesjudiciales@cvcs.gov.co

**Dirección:**

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

**[www.cvs.gov.co](http://www.cvs.gov.co)**

- ISO 15489-1:2016. *Information and Documentation – Records Management*. International Organization for Standardization.
- ISO 30300:2020. *Information and Documentation – Management Systems for Records*.
- ISO 14721:2012. *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*.
- ◆ **Documentos Institucionales CVS (Memoria y Gestión)**
  - CVS. *Historia Institucional*. Documento narrativo y periodización archivística (1974–2025).
  - CVS. *Programa de Gestión Documental (PGD CVS)*. Diversas versiones, 2002–2025.
  - CVS. *Plan Institucional de Archivos – PINAR CVS 2026–2029*. Montería, 2025.
  - CVS. *Manual de Gestión Documental CVS v0.1*. Montería, 2025.
  - CVS. *Informes de diagnóstico archivístico*. Montería, 2024–2025.
  - CVS. *Matrices de riesgos, SIPOC y guías metodológicas*. Documentos técnicos internos, 2024–2025.
  - CVS. *Centro de Documentación CVS*. Proyecto institucional para consolidación de memoria ambiental y patrimonial.
- ◆ **Documentos Metodológicos y de Memoria Institucional**
  - Guías metodológicas de reconstrucción de historia institucional (Archivo de Bogota).2011.
  - Declaratorias y fichas de memoria ambiental y cultural de la CVS.
  - Cronogramas, Gantt y dashboards de seguimiento archivístico (CVS, 2025).