



**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**

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

**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)**

## Política Institucional de Gestión Documental – CVS

### 1. Introducción

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN No. 001 de 2024, adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental como marco rector para la administración, preservación y acceso a la información pública.

## Declaratoria de la Política Institucional de Gestión Documental – CVS

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 Título II Patrimonio Archivístico y el Acuerdo AGN No. 001 de 2024, declara la **Política Institucional de Gestión Documental** como un eje estratégico transversal que garantiza la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de la información pública. Esta política se articula directamente con la misión y visión de la Corporación, así como con su Política de Calidad, permitiendo que la administración de archivos respalde la protección de los recursos naturales, la sostenibilidad ambiental y la participación ciudadana. A través de la gestión documental y la administración de archivos, la CVS asegura la transparencia en la gestión pública, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la memoria institucional y ambiental, consolidando un patrimonio documental confiable que aporta valor público y social.

La CVS reconoce la gestión documental como soporte esencial para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y como instrumento para la construcción, protección y apropiación social del patrimonio documental de la Corporación. En este sentido, la política orienta la modernización de los archivos, fomenta la cultura archivística institucional y territorial, impulsa la preservación digital a largo plazo y garantiza la trazabilidad de las actuaciones administrativas y ambientales. Con ello, la Corporación proyecta un sistema archivístico moderno y sostenible, que testimonia su gestión, fortalece la confianza ciudadana y asegura la memoria colectiva para las generaciones presentes y futuras.

### 2. Principios

- Legalidad: Cumplimiento estricto de la normativa archivística nacional.
- Transparencia: Garantía de acceso a la información pública.
- Autenticidad e integridad: Protección de la veracidad y completitud de los documentos.
- Eficiencia: Optimización de procesos documentales para la gestión institucional.
- Preservación: Conservación física y digital de la memoria institucional.
- Responsabilidad: Compromiso de todas las dependencias en la gestión documental.

### 3. Objetivos

- Establecer lineamientos claros para la producción, organización, conservación y disposición final de documentos.
- Integrar la gestión documental con el MIPG, el FURAG y el Plan de Acción Institucional 2024–2027.
- Garantizar la preservación digital a largo plazo.
- Fortalecer la cultura archivística institucional.
- Asegurar la articulación con el PINAR CVS 2026–2029 y el MGDA v0.1.

### 4. Alcance

La política aplica a todas las dependencias de la CVS, incluyendo documentos físicos, electrónicos y vitales, en todas las fases de su ciclo de vida.

### 5. Lineamientos generales

- Uso obligatorio de las TRD y CCD aprobadas y convalidadas ante el AGN.
- Implementación del SGDEA como sistema institucional de gestión documental.
- Identificación y protección de documentos vitales.
- Aplicación de planes de preservación digital y conservación preventiva.
- Auditoría y control permanente de los procesos documentales.
- Capacitación continua del talento humano en gestión documental.

### 6. Responsables

- Dirección General: Aprobación y liderazgo institucional.
- Secretaría General: Coordinación técnica y normativa.
- Oficina de Archivo: Implementación y seguimiento.
- Oficina de Control Interno: Verificación y auditoría.
- Todas las dependencias: Cumplimiento de lineamientos y responsabilidades.

### 7. Vigencia

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (20 de noviembre de 2025) y será revisada periódicamente en articulación con el PINAR CVS 2026–2029.

## Bibliografía – Política Institucional de Gestión Documental CVS

### ◆ Normativa nacional

- Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 2000 – *Ley General de Archivos*. Bogotá, 2000.
- Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de 2014 – *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*. Bogotá, 2014.
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 – *Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Bogotá, 2015.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo AGN No. 001 de 2024 – *Acuerdo Único de la Función Archivística*. Bogotá, 2024.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1499 de 2017 – *Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG*. Bogotá, 2017.

### ◆ Lineamientos y guías técnicas

- Archivo General de la Nación. *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Componente Plan de Conservación Documental*. Bogotá, 2018.
- Archivo General de la Nación. *Política Pública de Archivos*. Bogotá, 2014.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG*. Versión 4. Bogotá, 2021.
- Archivo General de la Nación. *Reglamento General de Archivos*. Bogotá, varias ediciones.

### ◆ Referencias académicas y metodológicas

- DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca; FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco; REQUEJO ZALAMA, Javier. *Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Versión 1.0. Diciembre de 2014.
- MARTÍNEZ GARNICA, Armando. *La función archivística en Colombia: evolución y retos contemporáneos*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2016.
- RODRÍGUEZ VERA, Marcela I. *Lineamientos para la conservación documental en entidades públicas*. Bogotá: AGN, 2018.