



RESOLUCIÓN No. 066 DEL 27 DE ENERO DE 2023

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR"**

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLIVAR - CSB, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 12 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, establece la Responsabilidad de la administración pública en la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que el Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado establece lo siguiente:

Que los Artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000 fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura. La presente política hará parte integral de la presente resolución.

Que el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las Áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que por medio de la Resolución No. 137 del 14 de Marzo de 2023, la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB, crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que tiene entre sus funciones la de aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.

En mérito de lo anterior el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar-CSB,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Política de Gestión Documental. Adoptar la Política de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar- CSB en cumplimiento de su plan estratégico y consiente de la vital importancia de los documentos que se generan físicos y electrónicos que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas de gestión documental y archivística, a través de metodologías y estándares para la gestión de la documentación.

Para cumplir con esta política se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y •
DESARROLLO SOSTENIBLE**



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 - 7
Secretaría General

Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

ARTICULO SEGUNDO: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar - CSB, puede sugerir la aprobación de nuevas políticas de Gestión Documental para el buen manejo y funcionamiento de los diferentes documentos.

Que mediante el Acta No. 03 del 25 de enero de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la Política de Gestión Documental, cumpliendo las normas exigidas por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO TERCERO: Publicación. Ordenar la publicación de los instrumentos archivísticos adoptados mediante el presente acto administrativo, a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que les sean contrarias.

Dada en el municipio de Magangué a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2023.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

ENRIQUE NUÑEZ DIAZ

Director General - CSB

Proyecto: Pedro Álvarez- Contratista CSB *Pedro A.*
Proyecto: Melissa Mercado - Abogada Jurídica Externa CSB *M.*
Revisó: Farith Navarro Ramírez - Jefe de Control Interno *F.N.R.*
Revisó: Dra. Ana Mejía Mendiola - Secretaria General CSB *A.M.*