

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 02	
	Acta de reunión No 004		Página	Fecha: 5/04/2021
			Página 1 de 8	

Tema de Reunión: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Proceso: Gestión Administrativa y Financiera Procedimiento: Correspondencia, Archivo y Control de Registros. Orientación Estratégica	Fecha de reunión: 17 de diciembre de 2025 Hora de inicio: 09:30 am Terminación: 03:30 pm
Asistentes: Dr. MAURICIO BASTIDAS BEDOYA Director General (E) Dr. JERSON JAIRO ANGULO QUIÑONES Subdirector de Conocimiento y Evaluación Ambiental Dr. VICKY LORENA COLUNGE Subdirector Administrativo y Financiero Dra. MARIA XIMENA RINCON VALLEJO Jefe Oficina Control Interno Dra. RUTH YANETH ESCOBAR PULISTAR Jefe Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico Dr. CRISTHIAN A. LÓPEZ CONTRERAS. Jefe Oficina Jurídica Dr. JAIME CEBALLOS Jefe oficina Control Interno Disciplinario Invitados: Sra. PATRICIA HERRERA, Técnico Administrativo Sra. MARTHA ERAZO ARCOS, Tecnico Administrativo CRISTIAN FELIPE TORRES ERAZO – contratista Gestión Documental KAROLL SOFIA GOMEZ, Contratista SISA OSCAR REYES, Contratista OPDE LINA CARDENAS, Contratista OPDE MARIBEL BENAVIDEZ, Contratista OPED	Ausente: Dra. CARINA MARTINEZ BENAVIDES subdirectora de Intervención para la Sostenibilidad Ambiental (E)

Orden del Día

1. Verificación del quórum.
2. Socialización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación Documental y del Modelo Integrado de Requisitos de Documentos Electrónicos.
3. Socialización de la transferencia y preservación de documentos.
4. Socialización y aprobación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026.
5. Presentación y aprobación del Programa de Eficiencia Administrativa y Ahorro de Papel del Sistema de Gestión Ambiental.
6. Propositiones y varios.
7. Cierre de la sesión.

Desarrollo de la Reunión:

1. Verificación del quórum

La doctora Ruth Yaneth Escobar, en calidad de secretaria técnica del Comité de Gestión y Desempeño, dio la bienvenida a los asistentes y procedió a realizar el llamado a lista, verificando la asistencia de los subdirectores y jefes de oficina convocados.

Se registró la ausencia de la Subdirectora de Intervención para la Sostenibilidad Ambiental, doctora Carina Martínez Benavides.

Una vez constatada la existencia de quórum decisorio, se dio inicio formal a la sesión.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 02	
	Acta de reunión No 004		Pagina	Fecha: 5/04/2021
			Página 2 de 8	

Lectura y aprobación del orden del día

La Secretaría Técnica dio lectura al orden del día, el cual fue sometido a consideración del Comité y aprobado por unanimidad, con la validación expresa del Director General.

2. Socialización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación Documental y del Modelo Integrado de Requisitos de Documentos Electrónicos

Se expuso el Sistema Integrado de Conservación Documental (SICD) como un instrumento archivístico fundamental para la gestión de los archivos de CORPONARIÑO y de los cinco (5) Centros Ambientales, en cumplimiento del Acuerdo N.º 001 de 2024, orientado a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos, tanto físicos como electrónicos, asegurando su preservación a largo plazo.

El Sistema Integrado de Conservación Documental contribuye a la protección de la memoria institucional y del patrimonio documental, favorece la transparencia y la rendición de cuentas, y previene la pérdida, alteración o deterioro de la información institucional.

Así mismo, se indicó que el SICD se fundamenta en procesos transversales que articulan diversas áreas institucionales, entre ellas:

- Gestión documental y tecnológica.
- Gestión del riesgo y seguridad de la información.
- Gestión de infraestructura y servicios generales.
- Gestión del talento humano y procesos de capacitación.

Estos procesos permiten una visión integral y articulada de la conservación documental.

En el marco del Plan de Conservación Documental Físico, se abordaron las acciones orientadas a la preservación de:

- Documentos en soporte flexible (negativos y películas).
- Medios magnéticos (discos duros, cintas magnéticas y disquetes).
- Medios ópticos (CD, DVD y Blu-ray).

De igual manera, se presentó el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, dirigido a los documentos electrónicos de archivo, tanto documentos nacidos digitales como documentos de archivo digitalizados, garantizando su accesibilidad y conservación en el tiempo.

Finalmente, se reiteró la importancia de fortalecer la cultura archivística institucional, haciendo énfasis en la obligatoriedad del diligenciamiento y cumplimiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), como herramienta esencial para el control, organización, seguimiento y transferencia de los documentos producidos por las dependencias.

Se aprueba por todos sus integrantes.

Se realizó la socialización del Proyecto del Modelo Integrado de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el cual resulta fundamental para CORPONARIÑO, en cumplimiento del Acuerdo N.º 001 de 2024, en tanto permite establecer los lineamientos técnicos, archivísticos, tecnológicos y normativos necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión de

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 02	
	Acta de reunión No 004		Página	Fecha: 5/04/2021
			Página 3 de 8	

Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), orientado a asegurar una administración eficiente, segura y conforme a la normativa vigente de los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación a largo plazo.

En este contexto, se indicó que la adopción del Modelo adquiere especial relevancia considerando la adquisición del software de gestión documental SIDCAR, la cual fue posible gracias a la gestión adelantada por la doctora Vicky Colungue, materializada mediante la suscripción del convenio interadministrativo con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR. Así mismo, se recalcó la importancia de ajustar y armonizar los procedimientos institucionales que generan documentos electrónicos, con el fin de prevenir inconsistencias en la producción, gestión y recuperación de la información, especialmente cuando las áreas misionales requieran documentación para el desarrollo de sus funciones o para atender requerimientos internos y externos.

Por unanimidad de sus integrantes aprueban el proyecto.

3. Socialización de los procesos de transferencia y preservación de documentos

Se expusieron los procesos de transferencia y preservación de documentos, los cuales hacen parte del Proceso de Gestión Documental, clasificado institucionalmente como un proceso de apoyo, **pero de carácter** transversal, en tanto articula y soporta el desarrollo de las funciones misionales, estratégicas y administrativas de CORPONARIÑO.

Así mismo, se informó que, durante la presente vigencia, el procedimiento de Archivo y Correspondencia ha venido siendo fortalecido y evolucionado hacia la consolidación del Proceso de Gestión Documental, con el propósito de alinearlos a la estructura por procesos de la Entidad, mejorar la trazabilidad documental y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y del Acuerdo N.º 001 de 2024.

En este marco, se explicó que las transferencias documentales primarias corresponden al traslado ordenado de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, una vez culminada su fase activa, garantizando su organización conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y su adecuada conservación, en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación Documental (SICD).

De igual manera, se socializó el alcance de las transferencias documentales secundarias, entendidas como el proceso mediante el cual los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central son trasladados al archivo histórico o, según corresponda, sometidos a procesos de disposición final, preservando aquellos con valor histórico, científico y cultural, bajo criterios técnicos definidos en el SICD.

Finalmente, se resaltó que la articulación de las transferencias documentales con el Sistema Integrado de Conservación Documental permite garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos institucionales, tanto en soporte físico como electrónico, asegurando la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de CORPONARIÑO.

Se aprueba los procesos expuestos por cada uno de los integrantes del comité

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 02	
	Acta de reunión No 004		Página	Fecha: 5/04/2021
			Página 4 de 8	

4. Presentación y aprobación del Programa de Eficiencia Administrativa y Ahorro de Papel del Sistema de Gestión Ambiental

En el marco de la Política Ambiental, adoptada mediante la Resolución No. 345 del 5 de julio de 2023, y en cumplimiento de los objetivos ambientales del Sistema de Gestión Ambiental, como son:

- Contribuir a la protección del ambiente en el marco del quehacer misional mediante el desarrollo de programas
- Formar una cultura ambiental de conservación, cuidado y responsabilidad social del personal de la entidad
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a la entidad
- Evaluar y mejorar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental

El ingeniero Jhon Moncayo, adscrito al Sistema de Gestión Ambiental de la Subdirección Administrativa y Financiera, socializó el Programa de Eficiencia Administrativa y Uso Racional del Papel.

Indica que dicho programa responde al indicador “Desarrollar las acciones requeridas para la operativización y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2015”, y tiene como objetivo “Realizar un uso racional y eficiente de papel y elementos de utilidad administrativa en el desarrollo de las actividades de la Corporación Autónoma Regional de Nariño, mediante la promoción y establecimiento de buenas prácticas”.

Durante la presentación se expuso el seguimiento realizado entre los meses de febrero y noviembre de 2025, incluyendo:

Registro mensual del consumo de papel, tinta y tóner de la sede, mediante el formato establecido.

Diagnóstico situacional del consumo de papel, evidenciando que en el primer semestre de 2024 se consumieron 430 resmas, mientras que en el primer semestre de 2025 se registraron 412 resmas, observándose una leve reducción de 18 resmas, sujeta a variación por falta de cierre del mes de junio de 2025.

Análisis comparativo del consumo de tóner, identificando un incremento del 45,5 % en el primer semestre de 2025 frente al mismo periodo de 2024.

Análisis del consumo de tintas, el cual se mantuvo estable en ambos periodos evaluados.

Se socializó igualmente la necesidad de estandarizar la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, conforme al procedimiento de control de documentos, y se presentaron las directrices establecidas mediante los Memorandos No. 211 del 15 de octubre de 2025 y No. 238, así como la Circular No. 009 de 2025, orientadas a fortalecer el uso racional del papel y la gestión sostenible de los recursos. En este marco se propuso la incorporación del siguiente texto en los procedimientos Institucionales

Actividad: Gestión sostenible de recursos

Descripción: aplicar gestión sostenible de recursos durante la ejecución del procedimiento, conforme a las notas establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental

Nota 1: Realizar un consumo racional u adecuado de papel conforme a las directrices de la Política Gestión Documental y la Política de Cero papel en CORPONARIÑO

Responsable: área generadora

Documentos asociados: N/A

Descripción

No.	Actividades	Descripción	Responsable	Documentos
	Gestión sostenible de recursos	Aplicar gestión sostenible de recursos durante el desarrollo del procedimiento, conforme a la nota Nota 1 Realizar un consumo racional de papel conforme a las Políticas de Gestión Documental y Cero Papel, aplicándolo en las actividades o documentos en los que sea viable y no afecte el cumplimiento de las funciones misionales	Area generadora	N/A

Control de cambios

Acción	Actividad o documento afectado	Cambio por	Fecha
Correctiva	Se incorpora la actividad No 5 Gestión sostenible de recursos	Se añade Nota 1 sobre buenas prácticas de uso racional del papel, alineada con el SGA (sin impacto en los controles interno del procedimiento)	XX/XX/2025

5. Socialización y aprobación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026

La socialización estuvo a cargo de la profesional contratista Maribel Benavides, del proceso de Orientación Estratégica de la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico, quien recordó que CORPONARIÑO, en su calidad de sujeto obligado, debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022, el Decreto 1122 de 2024 y los lineamientos técnicos asociados.

Se informó que el Programa de Transparencia y Ética Pública debe ser publicado en la página web institucional a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, previo proceso de socialización del borrador para comentarios de la ciudadanía.

Posteriormente, se presentó la matriz de estrategias del PTEP 2026, estructurada en cinco componentes, destacando el componente de Prevención, Gestión y Administración del Riesgo de Corrupción.

6. Propositiones y varios

El doctor Cristhian, Jefe de la Oficina Jurídica, resaltó la importancia de adquirir servicios de infraestructura y plataforma en la nube (IaaS y PaaS) a través de los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, en coherencia con la Política de Gobierno Digital y la estrategia de “Nube Primero” del MinTIC.

El ingeniero Mauricio Bastidas propuso la creación o fortalecimiento de una Oficina de Comunicaciones, conformada por un equipo multidisciplinario, con el fin de mejorar la comunicación institucional interna y externa, fortalecer la reputación corporativa y optimizar el uso de los canales oficiales.

Se informó que en el mes de enero de 2026 iniciará la ejecución del Sistema de Información Documental de la CAR – SIDCAR, articulado con SILAVITAL.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 02	
	Acta de reunión No 004		Página	Fecha: 5/04/2021
			Página 6 de 8	

COMPROMISOS

El Comité acordó, entre otros, los siguientes compromisos:

1. Asignar un técnico en Gestión Documental por cada oficina.
2. Incluir actividades de Gestión Documental en los contratos de las secretarías.
3. Verificar ajustes en el Plan de Acción Cuatrienal, previa justificación y socialización al Comité Directivo.
4. Publicar los contratos en la plataforma SECOP II.
5. Ajustar el procedimiento para expedientes electrónicos.
6. Reconstruir contratos suscritos desde el año 2013.
7. Disponer de un repositorio en la nube (OneDrive) para la implementación del SIDCAR, teniendo en cuenta que se encuentra inmerso entre los compromisos de CORPONARIÑO, para la ejecución del convenio
8. Identificar, analizar y evaluar el riesgo de corrupción asociado a la sustracción o eliminación de documentos.
9. Fortalecer el procedimiento de comunicaciones institucionales, conformada con un equipo multidisciplinario que contenga, director de prensa, periodista (comunicador) y diseñador.
10. Incluir en el presupuesto 2026 la contratación de firmas electrónicas institucionales.
11. Establecer estrategias como simplificar procedimientos, generar guías prácticas para el otorgamiento de licencias, con el fin de mitigar el riesgo de tramitología.
12. Atender y dar cumplimiento a las observaciones contenidas en los Memorandos No. 211 y 238, emitidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, relacionadas con la estandarización de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental en el Sistema de Gestión Institucional, con el fin de fortalecer la cultura ambiental, promover el uso racional de los recursos y garantizar la coherencia con las políticas institucionales vigentes.
13. Implementar la Política Institucional de Cero Papel en CORPONARIÑO, como una acción estratégica y ambiental orientada a fortalecer la sostenibilidad institucional, mejorar la eficiencia administrativa y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y ambiental.
14. Gestionar y comprometer recursos de inversión para la vigencia 2026, destinados a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico – SIDCAR, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa, garantizar la trazabilidad de la información y consolidar la digitalización integral de los procesos institucionales.

Cierre de la Sesión

Agotado el orden del día, el Comité decidió por unanimidad aprobar:

1. El Sistema Integrado de Conservación Documental y el Modelo Integrado de Requisitos de Documentos Electrónicos.
2. El documento de transferencia y preservación de documentos.
3. El Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026.
4. El Programa de Eficiencia Administrativa y Ahorro de Papel del Sistema de Gestión Ambiental.

Se dejó constancia de los compromisos adquiridos y de las decisiones adoptadas, y se dio por terminada la sesión.

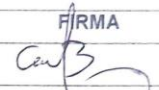
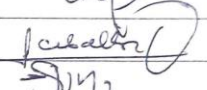
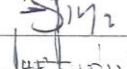
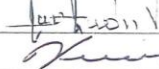
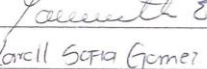
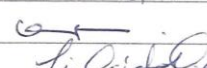
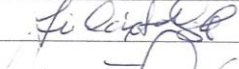
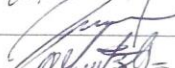
Lista de asistencia

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 04	
	LISTA CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL INTERNO	Página 1 de 1	5/04/2021

TEMA: Comité de Gestión y Desempeño Institucional

PROCESO: Todos Los procesos.

FECHA: 17 de Diciembre 2020.

NOMBRES Y APELLIDOS.	CARGO	DEPENDENCIA	CEDULA	FIRMA
Christian Lopez Contreras	Jeje Judicial	Judicial	1083306592	
Jaimen Cevallos	Jeje OCID.	OCID.	13012184	
Jesús José Angulo	Subdirector	Subdirección	3124260791	
Maximiliano Rincón Vallejo	Jeje.	OCID	35416131	
Ulery Porcote	Subdirección	SAF.	54832700	
Yaneth Escobar P	Jeje	OPDE	37080360	
Karoll Sofia Gomez	Contratista.	SISA Representante.	1004234884	Karoll Sofia Gomez
OSCAR E. LEYES.	CONTRATISTA	OPDE.	918397053	
Lina Nathaly Cardenas	CONTRATISTAS	OPDE.	1085203351	
Carolina Torres E.	Contratista	SAF	1085641640	
Dolores Herrera	Tec. Admin	SAF	27115177	
Maribel Benavides	Contratista.	OPDE	1085241503	
Nathaly Andrea Escaro	Tec. admin	SAF	52886469	

Registro fotográfico



