

RESOLUCION No.

9 2 8 . 

(3 1 DIC 2025)

Por medio de la cual se da cumplimiento al Acuerdo N.º 001 de 2024 y se adopta el Sistema de Conservación Documental de la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de Nariño, CORPONARIÑO, en uso de sus facultades legales y en especial de la conferidas mediante la Ley 99 de 1993 y el Decreto 1950 de 1973 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la **Constitución Política de Colombia** establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales se materializan, entre otros, a través de una adecuada gestión y conservación de los documentos públicos.

Que el artículo 74 de la Constitución Política garantiza el derecho de acceso a los documentos públicos, razón por la cual las entidades del Estado deben adoptar medidas que aseguren su organización, conservación, disponibilidad y preservación en el tiempo.

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en sus artículos 4, 21 y 22, establece la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar, custodiar y preservar sus archivos, así como de implementar programas y sistemas archivísticos que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Que mediante el Acuerdo N.º 001 de 2024, la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO estableció disposiciones para el fortalecimiento de la Gestión Documental institucional, en concordancia con la Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y el MIPG, disponiendo la adopción e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos.

Que el Sistema de Conservación Documental (SCD) constituye el instrumento técnico que define las políticas, planes, programas, procedimientos y acciones para la conservación preventiva, la preservación y la protección de los documentos de archivo, independientemente de su soporte, formato o medio de producción.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia responsable de orientar, evaluar y aprobar las políticas de gestión y desempeño institucional, en sesión realizada el 31 de diciembre de 2025, aprobó el Sistema de Conservación Documental de CORPONARIÑO, dejando constancia en el Acta N.º 004 de 2025.

Que se hace necesario expedir el acto administrativo mediante el cual se da cumplimiento al Acuerdo N.º 001 de 2024 y se adopta formalmente el Sistema de Conservación

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE - 84 FINCA LOPE VÍA LA CAROLINA – PBX (+572) 7309282-86 – FAX: (+572)7309425. IPIALES: CARRERA 1ª No. 3E-365 AV. PANAMERICANA - TEL: (+572)7733920 – FAX: (+572)7733144. TUMACO: BARRIO MADENAR CASA 8A – TEL: (+572)7272347 – FAX: (+572)7272086 – CEL: (+57) 3176572344. TÚQUERRES: CARRERA 13 No. 19 – 26 – 3ER. PISO – TEL- FAX (+572)7280586. LA UNIÓN: CALLE SEGUNDA CON CARRERA 15 ESQUINA C.866C. BARRIO EDUARDO SANTOS – TEL/FAX: (+572)7265411. SOTOMAYOR: BARRIO COLÓN – CEL: (+57) 3175782967.

www.corponariño.gov.co

Documental, con el fin de garantizar su aplicación obligatoria, articulada y transversal en todos los procesos y dependencias de la entidad.

Que se hace necesario expedir el acto administrativo mediante el cual se da cumplimiento al Acuerdo N.º 001 de 2024 y se adopta formalmente el Sistema de Conservación Documental, con el fin de garantizar su aplicación obligatoria, articulada y transversal en todos los procesos y dependencias de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo N.º 001 de 2024, en lo relacionado con la implementación y fortalecimiento de la Gestión Documental en la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adopción del Sistema de Conservación Documental de CORPONARIÑO, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta N.º 004 de 2025, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. Ámbito de aplicación. El Sistema de Conservación Documental será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, procesos, servidores públicos y contratistas que produzcan, gestionen, custodien o conserven documentos de archivo, en cualquier soporte o formato.

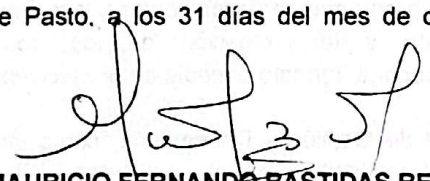
ARTÍCULO CUARTO. Responsables. La implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Sistema de Conservación Documental estará a cargo del Proceso de Gestión Documental, en articulación con las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del MIPG.

ARTÍCULO QUINTO. Socialización y divulgación. Ordenar la socialización del Sistema de Conservación Documental a todos los servidores públicos y contratistas de CORPONARIÑO, así como su publicación en los medios institucionales correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, a los 31 días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).


MAURICIO FERNANDO BASTIDAS BEDOYA
Director General

Proyecto: Patricia Herrera gestora procedimiento archivo y correspondencia

Revisó: Dr. Santiago Ceballos

PASTO: CALLE 25 No. 7 ESTE - 84 FINCA LOPE VÍA LA CAROLINA - PBX (+572) 7309282-86 - FAX: (+572) 7309425. **IPIALES:** CARRERA 1ª No. 3E-365 AV. PANAMERICANA - TEL: (+572) 7733920 - FAX: (+572) 7733144. **TUMACO:** BARRIO MADENAR CASA 8A - TEL: (+572) 7272347 - FAX: (+572) 7272086 - CEL: (+57) 3176572344. **TÚQUERRES:** CARRERA 13 No. 19 - 26 - 3ER. PISO - TEL- FAX (+572) 7280586. **LA UNIÓN:** CALLE SEGUNDA CON CARRERA 15 ESQUINA C.866C. BARRIO EDUARDO SANTOS - TEL/FAX: (+572) 7265411. **SOTOMAYOR:** BARRIO COLON - CEL: (+57) 3175782967.

www.corponariño.gov.co