

RESOLUCION No.

(31 DIC 2025)

9 2 9 .

Por medio de la cual se aprueba el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA 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 el Archivo General de la Nación, en ejercicio de las funciones asignadas por la Ley 594 de 2000, expidió el Acuerdo N.º 001 de 2024, mediante el cual se establecen lineamientos, criterios y requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la implementación de modelos que garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo en las entidades públicas.

Que el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA constituye el instrumento archivístico mediante el cual se da cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo N.º 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, al definir políticas, lineamientos, procedimientos, roles y controles para la adecuada gestión de los documentos electrónicos 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 la Corporación Autónoma Regional de Nariño – CORPONARIÑO ha venido produciendo y gestionando documentos electrónicos como resultado de la automatización de trámites, procesos administrativos y misionales, lo cual hace necesario contar con un

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

modelo formalmente aprobado que regule su gestión archivística y garantice su valor probatorio y administrativo.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión realizada el 31 de diciembre de 2025, analizó y aprobó el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MGDEA, dejando constancia de ello en el acta nro. 004 de la fecha en mención.

Que se hace necesario expedir el acto administrativo mediante el cual se aprueba formalmente el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el fin de asegurar su aplicación obligatoria y articulada en todos los procesos y sistemas de información 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. Ámbito de aplicación. El Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos MGDE será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, procesos, servidores públicos y contratistas que produzcan, gestionen o custodien documentos electrónicos de archivo, a través de sistemas de información o plataformas tecnológicas de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Articulación institucional. El MGDEA deberá articularse con el Programa de Gestión Documental, el Sistema de Conservación Documental, las Tablas de Retención Documental, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los demás instrumentos de planeación institucional.

ARTÍCULO CUARTO. Responsables. La implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 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 Modelo de Gestión de Documentos a todos los servidores públicos y contratistas de CORPONARIÑO, así como su publicación en los medios institucionales correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

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
Reviso: Dr. Santiago Ceballos. 

