	RESOLUCIÓN No. 0253 DEL 19 DE MARZO 2021
	<p>Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021 - 2028 de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.</p> <p style="text-align: center;"><i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i></p>

El Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 5 y 9 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 y los literales e) e i) del artículo 45 del Acuerdo de Asamblea Corporativa No. 001 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra los principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia, artículos 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.




Que el artículo 209 de la Constitución Política estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.


Que la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación; en el artículo 4 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; en el artículo 12 establece que la administración pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; en el artículo 21 establece como obligación de las entidades públicas la de elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos; y en el artículo 22 consagra que “la gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.”

Que la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, establece en su artículo 15 que “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones

Página 1 de 6

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
E-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Rosa del Carmen Perafán Fajardo	Cargo	Técnico Administrativo Gestión Documental	Firma	
Revisó:	Dora Lilia Moran Villarreal	Cargo	Profesional Universitaria MIPG	Firma	
Apoyó revisión jurídica	AngelJesus Revelo Trejo	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	RESOLUCIÓN No. 0253 DEL 19 DE MARZO 2021
	<p>Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021 - 2028 de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.</p> <p style="text-align: center;"><i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i></p>

administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.” En el artículo 16 dispuso que “En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus

Que el Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”, en el parágrafo, artículo 14, estipula: “En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012”.

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.




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 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 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina que: “El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrara en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (...).”

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, señala que: “La *gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos*

Página 2 de 6

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
E-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Técnico Administrativo Gestión Documental	Firma	
Revisó:	Dora Lilia Moran Villarreal	Cargo	Profesional Universitaria MIPG	Firma	
Apoyó revisión jurídica	AngelJesus Revelo Trejo	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	RESOLUCIÓN No. 0253 DEL 19 DE MARZO 2021
	<p>Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021 - 2028 de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.</p> <p style="text-align: center;"><i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i></p>

electrónicos. **g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos."**

Que el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual y el artículo 2.8.2.5.11 define que el mismo debe ser aprobado por Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional. A su vez, el artículo 2.8.2.5.12 establece que dicho programa debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad.

Que el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" en el artículo 2.2.22.3.8 estableció que "En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal." Por consiguiente se debe entender que el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad de que trata el artículo 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015 corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, creado por el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, siendo el objetivo principal el de consolidar, en un solo, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente.

Que a partir de la vigencia del Decreto 1499 de 2017 se expidió la primera versión del Manual Operativo de Implementación del MIPG que describe las dieciséis (16) políticas de Gestión y Desempeño Institucional que desarrollan las siete (7) dimensiones; sin embargo con la expedición del Decreto 1299 del 25 de julio de 2018, artículo 2 se adicionó la política 17 – "Mejora Normativa" a las 16 contenidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015 y con la expedición del Decreto 454

Página 3 de 6

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
E-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Rosa del Carmen Perafán Fajardo	Cargo	Técnico Administrativo Gestión Documental	Firma	
Revisó:	Dora Lilia Moran Villarreal	Cargo	Profesional Universitaria MIPG	Firma	<i>DL</i>
Apoyó revisión jurídica	AngelJesus Revelo Trejo	Cargo	Contratista	Firma	<i>AR</i>
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	RESOLUCIÓN No. 0253 DEL 19 DE MARZO 2021
	<p>Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021 - 2028 de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.</p> <p style="text-align: center;"><i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i></p>

del 21 de marzo de 2021, artículo 1º se adicionó la política 18 – “Gestión de la Información Estadística”.

la segunda versión del Manual Operativo de Implementación del MIPG expedida en agosto de 2018, adicionó una política de gestión y desempeño más, en consecuencia, son diecisiete (17) las políticas a desarrollar.

Que dentro de las 18 políticas de gestión y desempeño institucional, la política de “Gestión Documental” es aplicable y obligatoria a todas las entidades públicas, de acuerdo a lo reglado en el artículo 2 de la Ley 594 del año 2000.

Que el Decreto 612 del 04 de abril de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*” en el artículo 1º adicionó al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los artículos 2.2.22.3.14 y 2.2.22.3.15. determinando en el artículos 2.2.22.3.14 que: “Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
 2. Plan Anual de Adquisiciones
 3. Plan Anual de Vacantes
 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
 5. Plan Estratégico de Talento Humano
 6. Plan Institucional de Capacitación
 7. Plan de Incentivos Institucionales
 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- (...)

Que CORPOAMAZONIA acorde con lo reglamentado en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios Decretos 1499 de 2017 y 1299 de 2018, mediante Resolución No. 0276 de febrero 27

Página 4 de 6

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
E-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Técnico Administrativo Gestión Documental	Firma	
Revisó:	Dora Lilia Moran Villarreal	Cargo	Profesional Universitaria MIPG	Firma	<i>DR</i>
Apoyó revisión jurídica	AngelJesus Revelo Trejo	Cargo	Contratista	Firma	<i>AR</i>
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	RESOLUCIÓN No. 0253 DEL 19 DE MARZO 2021
	<p>Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021 - 2028 de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.</p> <p style="text-align: center;"><i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i></p>

de 2019 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—, y articuló todos los sistemas de gestión institucionales y creó los diferentes comités para su implementación, entre los cuales se encuentra el “Comité institucional de Desarrollo Administrativo” competente de aprobar los instrumentos archivísticos y su actualización, entre los que se encuentra el Programa Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo – PINAR.

Que en sesión No. 1 - 2021 del 11 de marzo de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021, cumpliendo las normas exigidas por el Archivo General de la Nación. Documentos que materializan las normas aplicables en materia de gestión documental y determinan su concreción en CORPOAMAZONIA.

Que a la fecha se han agotado las diferentes etapas previstas en el Decreto 1080 de 2015, para la construcción de los diferentes instrumentos archivísticos.

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 es función del Director General “Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.”

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Política de Gestión documental. Adoptar la Política de Gestión Documental de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA.

Parágrafo 1°. El documento denominado "Política de Gestión Documental de CORPOAMAZONIA, hace parte integral de la presente resolución como Anexo 1.

Parágrafo 2°. La Secretaria General y la Subdirección Administrativa y Financiera serán las dependencias líderes de la implementación de la Política de Gestión Documental al interior de CORPOAMAZONIA.

Artículo 2°. Aprobación de Instrumentos Archivísticos. Adoptar el Programa de Gestión Documental de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.

Página 5 de 6

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
E-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Técnico Administrativo Gestión Documental	Firma	
Revisó:	Dora Lilia Moran Villarreal	Cargo	Profesional Universitaria MIPG	Firma	<i>DD</i>
Apoyó revisión jurídica	AngelJesus Revelo Trejo	Cargo	Contratista	Firma	<i>AR</i>
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	RESOLUCIÓN No. 0253 DEL 19 DE MARZO 2021
	<p>Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021 - 2028 de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.</p> <p style="text-align: center;"><i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i></p>

Parágrafo: El documento "Programa de Gestión Documental - PGD de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA" es parte integrante de la presente resolución como Anexo 2.

Artículo 3°. Plan Institucional de Archivos. Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR- de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA - vigencia 2021.

Parágrafo: El documento "Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021 de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA", es parte integrante de la presente resolución como Anexo 3.

Artículo 4°. Modificación. Los documentos que aquí se establecen podrán ser modificados y actualizados, de conformidad con las previsiones legales en la materia.

Artículo 5°. Responsabilidad Penal. De conformidad con lo consagrado en el artículo 29 de la Ley 1712 de 2014 “Todo acto de ocultamiento, destrucción o alteración deliberada total o parcial de información pública, una vez haya sido objeto de una solicitud de información, será sancionado en los términos del artículo 292 del Código Penal.”

Artículo 6°. Publicación. La presente resolución y los instrumentos archivísticos adoptados mediante la misma deberán publicarse en la página web de la Entidad, conforme lo previsto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015. Comunicarse por Secretaria General a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPOAMAZONIA y a los Directores Territoriales Amazonas y Caquetá y demás empleados líderes de procesos.

Artículo 7°. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los, 19 de marzo 2021


LUIS ALEXANDER MEJIA BUSTOS
 Director General

Página 6 de 6

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ:** Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
 Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO:** Telefax: (8) 4 29 63 95
 E-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Rosa del Carmen Perafán Fajardo	Cargo	Técnico Administrativo Gestión Documental	Firma	
Revisó:	Dora Lilia Moran Villarreal	Cargo	Profesional Universitaria MIPG	Firma	
Apoyó revisión jurídica	AngelJesus Revelo Trejo	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	