



# CORPONOR

SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL "SINA"  
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL  
CORPONOR

Resolución No. 000748 de 17 DIC 2014

*"Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD"*

EL DIRECTOR GENERAL  
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
DE LA FRONTERA NORORIENTAL "CORPONOR"

En uso de las facultades que le confieren la Ley 99 de 1993, Ley 594 del 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012 y

## CONSIDERANDO

Que, el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que *"las entidades públicas deberán 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"*.

Que, el Decreto 2609 de 2012, reglamentó el título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y dictó otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

Que, el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, señala que 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.

Que, Corponor mediante Resolución No. 060 del 7 de febrero de 2014, derogo la Resolución No. 591 del 14 de julio de 2009 y crea el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental.

Que, artículo 2 de la Resolución No. 060 del 7 de febrero de 2014, define las funciones del Comité Interno de archivo de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.

Que, el Comité Interno de Archivo en reunión del 10 de diciembre de 2014, aprobó mediante Acta No. 003 el Programa de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- Corponor.

Por lo antes expuesto sé,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.** Adoptar el Programa de Gestión documental de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - Corponor, de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012.

Resolución No. 000-117 de 17 DIC 2014

*“Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD”*

**ARTICULO SEGUNDO.** El Programa de Gestión Documental – PGD - debe ser de obligatorio cumplimiento y aplicación, por parte de quienes tienen la responsabilidad de cumplir con la gestión de documentos.

**ARTICULO TERCERO.** Publicación. De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, el presente acto administrativo, deberá publicarse en la página web de la corporación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en San José de Cúcuta, a los 17 DIC 2014

LUIS LIZCANO CONTRERAS

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
	Yurli Teresa Rodríguez Serrano	Jefe Oficina Jurídica	<i>[Firma]</i>
Revisó:	Alfonso Enrique Ramírez Hernández	Secretario General	<i>[Firma]</i>
Elaboró:	Martha Luz Guevara Ortega	Técnico Administrativo	<i>[Firma]</i>

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.



República de Colombia  
Sistema Nacional Ambiental SINA  
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible  
Corporación Autónoma Regional de la  
Frontera Nororiental

## CONCEPTO JURIDICO

1040.14.01

Fecha: San José de Guatiquia, Diciembre de 2014		
Para:		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma de Recibo
Ing. LUIS LIZCANO CONTRERAS.	Director General	

De: JEFE DE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA		
Asunto: Concepto Jurídico del acto administrativo de Promoción del cual se administra el Programa de Gestión Documental - PGD		

Cordial saludo,

### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Ley 99 de 1993
- Ley 594 del 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Ley 1712 de 2014

### CONCEPTO

En virtud del Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que *“las entidades públicas deberán 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”*.

Así mismo, mediante el Decreto 2609 de 2012, reglamentó el título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y dictó otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

De acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad es deber de la corporación dar cumplimiento a las normas expuestas a si como el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, señala que *“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”*.



República de Colombia  
Sistema Nacional Ambiental SINA  
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible  
Corporación Autónoma Regional de la  
Frontera Nororiental

## CONCEPTO JURIDICO

La Corporación, en cumplimiento de las normas profirió la Resolución No. 060 del 7 de febrero de 2014, derogo la Resolución No. 591 del 14 de julio de 2009 y crea el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental.

La Corporación, mediante artículo 2 de la Resolución No. 060 del 7 de febrero de 2014, define las funciones del Comité Interno de archivo de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, en consecuencia el Comité Interno de Archivo en reunión del 10 de diciembre de 2014, aprobó mediante Acta No. 003 el Programa de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- Corponor.

Por lo anterior, es procedente aprobar el acto administrativo *"Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD"*, por parte del Director General de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 29 de la ley 99 de 1993.

Deferentemente,

YURLI TERESA RODRIGUEZ  
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó y Elaboro	YURLI TERESA RODRIGUEZ SERRANO	Jefe de la oficina Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			