

**RESOLUCIÓN No.000047**  
**( 21 DE FEBRERO DE 2022)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA”**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA -CORMAGDALENA-**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 161 de 1994, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y los Decretos Reglamentarios de las mismas y de conformidad con el Acuerdo 208 del 29 de enero de 2019 emanado de la Junta Directiva de CORMAGDALENA y de conformidad con el Acta de Posesión de 31 de enero de 2019 y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 46 de la ley 594 de 2000, sobre *“Conservación de Documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*.

Que el acuerdo 06 de 2014 ...” *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” Señala en su artículo 1°, “Objeto del Sistema Integrado de Conservación – SIC, que el concejo Directivo del AGN obro con fundamento en las facultades que le concedía el capítulo I. de la Ley 594 del 2000 cuyo objeto es “La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como de unidad integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”*.

Que además señala en su artículo 5° sobre formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, que, *“Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos”*.

Que igualmente menciona el artículo 11° sobre la aprobación de Sistema Integrado de Conservación – SIC-, que *“El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité”*.

Que el decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el artículo 2.8.2.5.9 del consagra los “Procesos de la Gestión Documental”. Estableciendo que la Gestión Documental en las diferentes entidades publicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos archivísticos: a) Planeación, b) Producción, c) Gestión y Tramite, d) Organización e) Trasterencia, f) Disposición de documentos, g) Preservación a largo plazo y h) Valoración.

Que el artículo 2.8.2.5.10 ibidem ordena la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental – PGD- en todas las entidades del Estado.

Que el artículo 2.8.2.6.1. en la norma que consagra las Generalidades del Sistema de Gestión Documental, y precisa que, “Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita”, entre otras, “g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación”.

Que el artículo 1° de la Resolución No. 000156 del 27 de junio del 2000, resuelve “Crear comité de Archivo y Correspondencia de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, como órgano responsable de la adopción de planes y programas administrativos y técnicos de la Gestión Documental de la Corporación”

Que el artículo 2° de la Resolución 000020 del 30 de enero del 2007, resuelve, “Modificar el artículo segundo de la Resolución No. 000156 del 27 de junio del 2000 el cual modifica los integrantes del comite de Archivo y Correspondencia de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA así. a) secretario general o su delegado quien lo presidirá, b) Jefe de Oficina Asesora Juridica o su delegado quien lo presidirá, c) Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegad, d) Coordinador del área de Archivo y Correspondencia y e) El funcionario de Archivo Central”.

Que el grupo de Archivo y Correspondencia de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA presento al comité de Archivo y Correspondencia el Sistema Integrado de Conservación – SIC, quienes en cumplimiento de sus funciones revisaron la propuesta presentada, la cual fue aprobada mediante acta No. 01 de 2022.

Que en cumplimiento de lo anterior, se hace necesario adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC aprobado por comité de Archivo y Correspondencia con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE


**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

**ARTÍCULO TERCERO:** Publicar el instrumento archivístico adoptado mediante el presente acto administrativo, a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C., a los 21 días de febrero del 2022.



Firmado  
digitalmente  
por PEDRO  
PABLO

**PEDRO PABLO JURADO DURÁN**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

Elaboró: Angie Herrera Wagner- Contratista -SGE <sup>AW</sup>

Revisó: Luis miguel Unibio Franco- Contratista SGE <sup>LF</sup>

Aprobó: Marcela Guevara Ospina – Secretaria General <sup>MG</sup>