

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 1 de 2
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

CIRCULAR No. 162

DE: Secretario De Educación Departamental De Nariño

PARA: Rectores, Coordinadores, Profesionales Universitarios, Secretarios, Técnicos Operativos, Auxiliares Administrativos Y Auxiliares De Servicios Generales De Las Instituciones Educativas De Los 61 Municipios No Certificados Del Departamento De Nariño.

ASUNTO: Capacitación para el fortalecimiento del modelo de gestión documental y administración de archivos de las instituciones educativas de los 61 municipios no certificados del departamento de Nariño.

FECHA: 22 OCT 2025

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Secretaría de Educación Departamental de Nariño implementará un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, con el propósito de fortalecer la política de gestión documental como componente esencial de la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

Este programa se enmarca en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), desarrollado por el Archivo General de la Nación, cuyo objetivo es identificar avances, fortalezas, brechas y oportunidades de mejora en los procesos de producción, recepción, organización, conservación, acceso, consulta y disposición final de los documentos generados en el ejercicio de las funciones institucionales.

La correcta implementación del MGDA permitirá alinear la gestión documental de esta Secretaría con los lineamientos del Estado, los planes estratégicos institucionales y los compromisos del MIPG, garantizando así la eficiencia administrativa, la preservación del patrimonio documental y el derecho de acceso a la información pública.

Objetivos del programa de capacitación

1. Establecer planes de acción orientados al mejoramiento continuo de la función archivística de las instituciones educativas.
2. Fortalecer la cultura archivística entre servidores públicos y contratistas, promoviendo la apropiación de los procesos documentales.
3. Asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de gestión documental vigentes (Tabla De Retención Documental, guía de clasificación, etc.).

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 2 de 2
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

Participación obligatoria

Se insta a todos los funcionarios de planta a asistir a las sesiones de capacitación programadas, y atender al material que se dejará en la plataforma diseñada por la Secretaría de Educación Departamental de Nariño. Los Rectores deberán garantizar la difusión todo el personal bajo su cargo y la asistencia al evento.

La capacitación será virtual el día martes 04 de noviembre de 2025 a las 8:30am.

Enlace de la videollamada: <https://meet.google.com/ics-otvt-esx>

Duración de la sesión: 45 minutos.

Asistencia obligatoria: conforme al artículo 28 del Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1952 de 2019, que establece la responsabilidad de todos los servidores públicos en la gestión documental.

La Secretaría de Educación Departamental de Nariño reitera su compromiso con la gestión documental como herramienta fundamental para la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

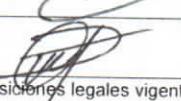
Confiamos en su compromiso y colaboración activa en este proceso.

Cordialmente,

12 2 OCT 2025



ADRIAN ALEXANDER ZEBALLOS CUATHIN
Secretario de Educación Departamental de Nariño

Proyectó: Jaqueline Gutiérrez Buitrago Contratista Profesional Oficina de Archivo SED	27-10-2025	  
Revisó: Sebastián Cerón Vásquez Profesional Universitario Grado 02 Archivo SED	27-10-2025	
Aprobó: Edie Ezequiel Quiñones Valencia Subsecretario Administrativo y Financiero SED	27-10-2025	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		