



CODECHOCÓ
Corporación Autónoma Regional
Para el Desarrollo Sostenible del Chocó

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025



CODECHOCÓ
Corporación Autónoma Regional
Para el Desarrollo Sostenible del Chocó

ESTRUCTURA:

I ANÁLISIS DEL CONTEXTO INSTITUCIONAL.

II FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTRUCTURA: I ANÁLISIS DEL CONTEXTO INSTITUCIONAL

- 1. Compilación y análisis de información institucional:** Contexto administrativo y jurídico de la entidad; Misión, Visión y funciones; transformaciones administrativas (estructuras orgánicas); identificación de grupos de valor.
- 2. Revisión de las políticas del Sistema Integrado de Gestión:** Políticas MIPG relacionadas con la gestión documental (PGD entre otras); Procesos y Procedimientos de CODECHOCÓ (identificación de responsables frente al control, acceso y mantenimiento de los sistemas de información).
- 3. Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA**
- 4. Análisis de riesgos de la gestión documental. Informe del Plan de Mejoramiento (PMA) de CODECHOCÓ 2024 -2026.**

ESTRUCTURA: II FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. MARCO NORMATIVO
4. MARCO CONCEPTUAL
5. ESTÁNDARES
6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA
7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES
9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA
11. GLOSARIO
12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA
13. CONTROL DE VERSIONES Acuerdo 001 de 2024



INTRODUCCIÓN

La Política Institucional de Gestión Documental de CODECHOCÓ se fundamenta en la necesidad de establecer un marco normativo claro y efectivo para la administración de la información, tanto física como electrónica, en cumplimiento con las directrices establecidas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.

En este contexto, CODECHOCÓ adopta una Política de Gestión Documental que se alinea con su misión institucional y los objetivos estratégicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La política está diseñada para facilitar la identificación y organización de la información pública generada por la entidad, promoviendo la transparencia y el acceso a la información para todos los ciudadanos, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.



OBJETIVO

Adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Esto incluye proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos de los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la entidad.



2. ALCANCE

El alcance de la Política Institucional de Gestión Documental en CODECHOCÓ es integral, involucrando a todos los niveles organizacionales en un esfuerzo conjunto para asegurar una gestión eficiente y transparente del ciclo vital del documento.

La correcta implementación de esta política es esencial para promover el desarrollo sostenible en el Chocó y garantizar el acceso a información pública relevante



3. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que sustenta la Política Institucional de Gestión Documental en CODECHOCÓ es amplio e integral, garantizando que todas las acciones relacionadas con la gestión documental se realicen conforme a las leyes vigentes.

La alta dirección tiene no solo el poder sino también el deber ético y legal de implementar esta política como parte fundamental del compromiso institucional hacia una gestión ambiental sostenible y transparente.

ITEM	NORMA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia 1991	Reconoce el derecho de acceso a la información pública como un derecho fundamental, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana en los asuntos públicos. Artículos 15, 20, 78, 112, 136 Numeral 2, 251 numeral 5, 275 Numeral 9, 284
2	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)	Establece las normas para la organización, conservación y acceso a los archivos en las entidades del Estado. Define los principios archivísticos y obliga a las entidades a mantener sus archivos organizados y accesibles para los ciudadanos.
3	Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Establece parámetros para garantizar el acceso a la información pública, promoviendo prácticas que combatan la corrupción y fomenten la transparencia en las entidades gubernamentales.
4	Decreto 1080 de 2015:	Regula el Sistema Nacional de Archivos y establece lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas, incluyendo disposiciones sobre conservación, acceso y disposición final de documentos.
5	Ley 397 de 1997	Reconoce los documentos de archivo de valor permanente como parte del patrimonio cultural de la Nación, estableciendo la obligación del Estado de custodiar y enriquecer dichos documentos
6	Ley 527 de 1999	Regula el uso de medios electrónicos para el almacenamiento y transmisión de información, garantizando que los documentos electrónicos sean tratados con los mismos criterios archivísticos que los documentos físicos
7	Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales (Acuerdo de Escazú):	Promueve el derecho al acceso a información ambiental, destacando la importancia de una gestión documental adecuada para asegurar que dicha información esté disponible para los ciudadanos.

4. MARCO CONCEPTUAL

La Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) de CODECHOCÓ se fundamenta en un marco conceptual que integra principios, normas y directrices que rigen la gestión documental en Colombia.

Este marco busca asegurar la adecuada administración, conservación y acceso a la información generada por la entidad, alineándose con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y otras normativas relevantes.



5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA NACIONAL

- LEY 594 DE 2000 (Ley General de Archivos)
- DECRETO 1080 DE 2015 (Regula el Sistema Nacional de Archivos + Obligaciones de las entidades en Gestión Documental)
- LEY 1712 DE 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública + Transparencia en la Gestión Documental)



NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES

- ISO 15489-1:2016 (Gestión Documental): CODECHOCÓ adoptará estos principios para mejorar sus prácticas archivísticas.
- ISO 30300:2011 (Sistema de Gestión Documental): Establece un marco para el desarrollo e implementación de sistemas de gestión documental efectivos.



ESTÁNDARES DEL AGN

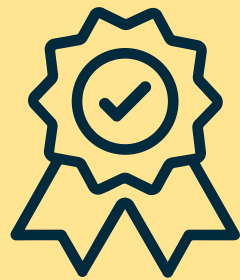
- CODECHOCÓ acoge los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación, que incluyen manuales e instructivos sobre clasificación, conservación, acceso y disposición final de documentos.

Estos lineamientos son esenciales para asegurar que los procesos archivísticos sean conformes a las mejores prácticas.

6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó (CODECHOCÓ) se compromete a establecer y mantener una Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) que garantice la adecuada administración, conservación y acceso a la información generada en el ejercicio de sus funciones. Esta política es un reflejo del compromiso de la alta dirección para promover la transparencia, la rendición de cuentas y el desarrollo sostenible en la región del Chocó.

Compromiso de la Alta Dirección



- Promover una cultura organizacional que valore la gestión documental.
- Facilitar recursos y capacitación al personal para garantizar el cumplimiento.
- Evaluar periódicamente los procesos de gestión documental para identificar oportunidades de mejora.

Responsabilidad en la Implementación



Cada área deberá:

- Definir roles y responsabilidades claras.
- Establecer procedimientos estandarizados que faciliten el manejo eficiente de información.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas archivísticas nacionales e internacionales.

Criterios para la Toma de Decisiones



- **Transparencia:** Promover el acceso a la información pública.
- **Integridad y Autenticidad:** De todos los documentos gestionados en el tiempo.
- **Eficiencia:** Optimizar los procesos documentales para reducir tiempos y costos en la gestión de la información.
- **Sostenibilidad:** Adoptar prácticas que garanticen su preservación a largo plazo.
- **Participación Ciudadana:** Involucrar a las comunidades locales en el proceso de gestión documental.

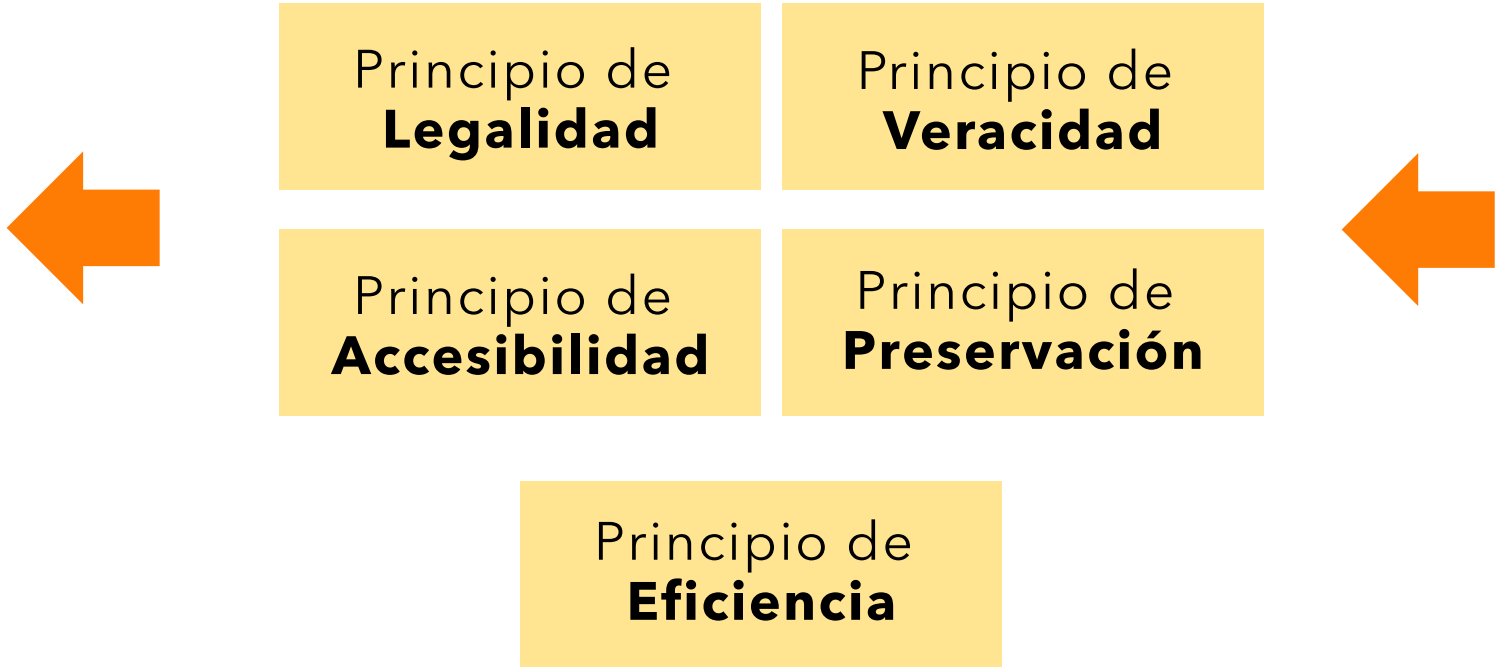


7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

PROPÓSITOS DE LA POLÍTICA

- Promover la transparencia
- Garantizar la conservación
- Optimizar la Gestión Documental
- Facilitar el acceso a la información
- Fomentar la capacitación continua
- Asegurar el cumplimiento normativo

PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA



PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Metodología general de la gestión documental

Creación y uso:

Se implementan procedimientos claros para la generación de documentos que registren las actividades de CODECHOCÓ, asegurando que sean utilizados adecuadamente en los procesos administrativos

1

Mantenimiento y retención:

Se definen criterios para el mantenimiento adecuado de documentos, incluyendo plazos de retención según su valor administrativo, legal o histórico.

2

Acceso y Preservación:

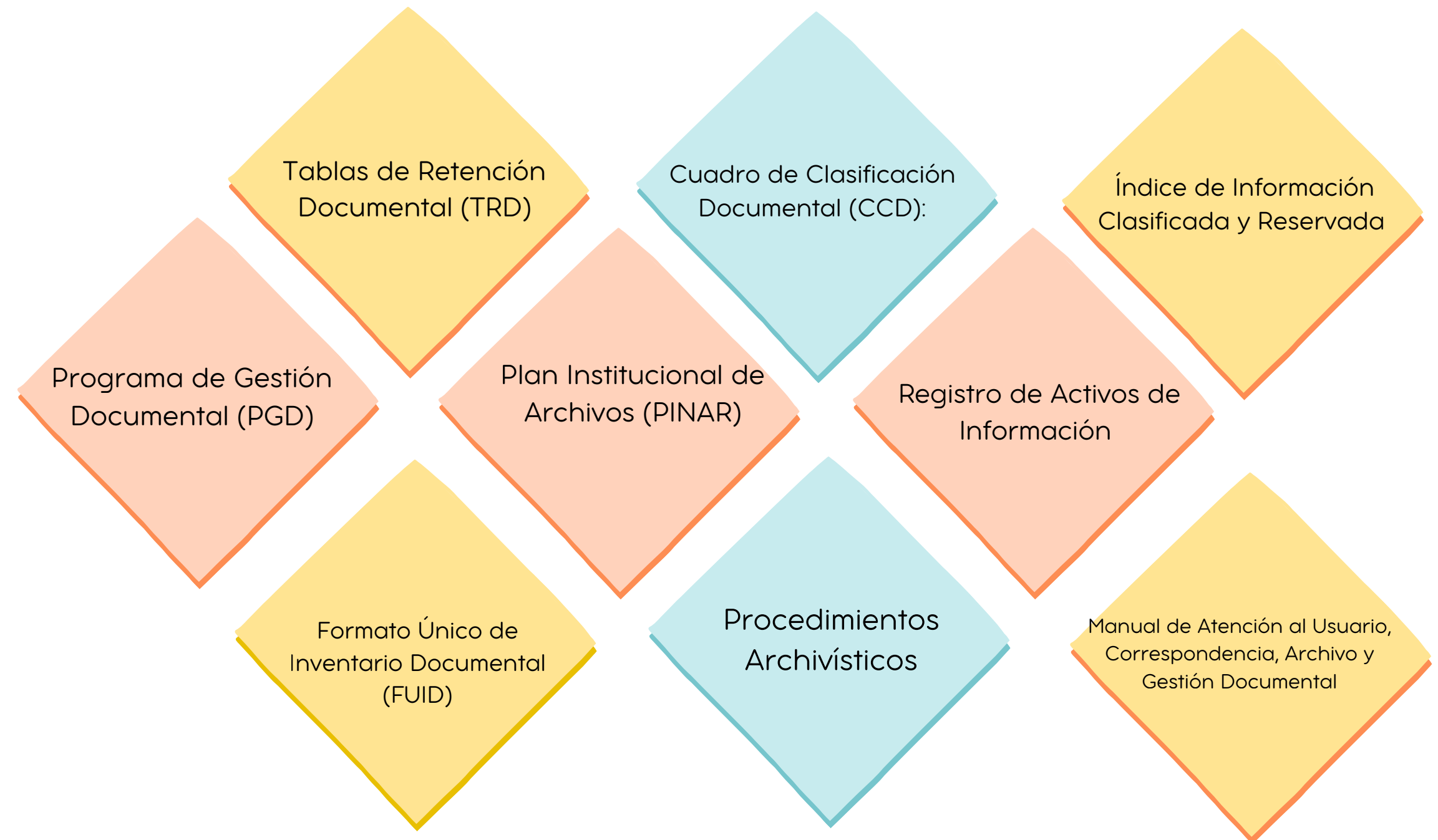
Se desarrollan mecanismos que faciliten el acceso a la información pública, garantizando que los documentos sean preservados en condiciones adecuadas para asegurar su integridad y disponibilidad.

3

Instrumentos archivísticos de acceso a la información pública

Programas Específicos:

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos;
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos;
Programa de Archivos Descentralizados;
Programa de Reprografía;
Programa de Documentos Especiales;
Plan Institucional de Capacitación;
Programa de Auditoría y Control



9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Localización de instrumentos archivísticos

- Manuales e instructivos sobre gestión documental
- Políticas relacionadas con el acceso a la información pública.
- Programas específicos mencionados anteriormente



La articulación entre la Política Institucional de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión en CODECHOCÓ es esencial para garantizar una administración eficiente y transparente del ciclo vital del documento.

Al integrar procesos y políticas, CODECHOCÓ refuerza su compromiso con una gestión sostenible e inclusiva que beneficia tanto a la entidad como a las comunidades del Chocó.



10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

FECHA DE APROBACIÓN	DD/MM/AAAA
ACTA DE CIGD	No. XXXX de dd/mm/aaaa
RESOLUCIÓN	No. XXXX de dd/mm/aaaa
PUBLICADO EN LA WEB	dd/mm/aaaa

12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) de CODECHOCÓ es un proceso fundamental para asegurar su relevancia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales. A continuación, se establecen los mecanismos necesarios para llevar a cabo esta revisión, incluyendo las áreas responsables, periodicidad, roles de participación y el proceso de aprobación de cambios

Área responsable de la revisión	Subdirección de Planeación
Periodicidad	Anual
Roles que participan en la revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa y Financiera. • Oficina Asesora de Dirección General. • Control Interno. • Equipo Institucional de Gestión y Desempeño • Representantes del personal (Secretario General, Oficina TIC y Técnico Admin. del Archivo Central)
Proceso de aprobación de cambios	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaboración del informe por parte de la Subdirección de Planeación. 2.Consulta interna con las partes interesadas para recibir comentarios y sugerencias sobre el informe. 3.Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su evaluación y aprobación. 4.Implementación en los procesos documentales correspondientes. 5.Capacitación a todo el personal de CODECHOCÓ para su comprensión y adopción



CODECHOCÓ
Corporación Autónoma Regional
Para el Desarrollo Sostenible del Chocó

