



**CODECHOCÓ**  
Corporación Autónoma Regional  
Para el Desarrollo Sostenible del Chocó

# POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025



## **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	<b>Constitución Política de Colombia 1991</b>	Reconoce el derecho de acceso a la información pública como un derecho fundamental, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana en los asuntos públicos. <b>Artículos 15, 20, 78, 112, 136 Numeral 2, 251 numeral 5, 275 Numeral 9, 284</b>
2	<b>Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)</b>	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	<b>Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)</b>	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	<b>Decreto 1080 de 2015:</b>	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	<b>Ley 397 de 1997</b>	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	<b>Ley 527 de 1999</b>	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	<b>Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales (Acuerdo de Escazú):</b>	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

- |                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| Principio de Legalidad     | Principio de Veracidad    |
| Principio de Accesibilidad | Principio de Preservación |
| Principio de Eficiencia    |                           |

### PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- |  |   |
|--|---|
| <br><b>Integralidad</b>    | <br><b>Interoperabilidad</b>        |
| <br><b>Sostenibilidad</b> | <br><b>Participación ciudadana</b> |



## 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:

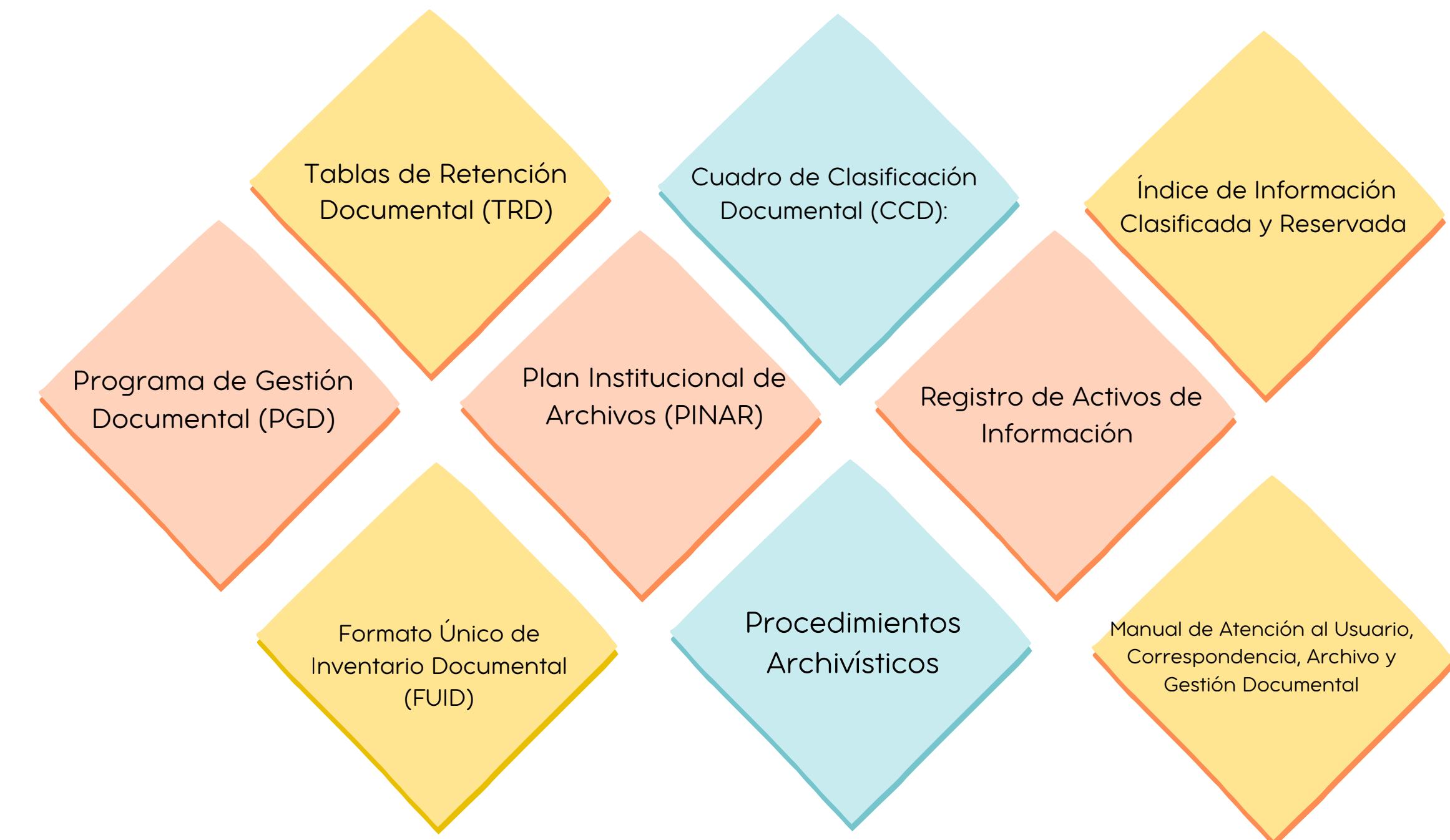
Se desarrollan mecanismos que faciliten el acceso a la información pública, garantizando que los documentos sean preservados en condiciones adecuadas para asegurar su integridad y disponibilidad.

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**

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DD/MM/AAAA</b>
<b>ACTA DE CIGD</b>	No. XXXX de dd/mm/aaaa
<b>RESOLUCIÓN</b>	No. XXXX de dd/mm/aaaa
<b>PUBLICADO EN LA WEB</b>	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"><li>• Subdirección Administrativa y Financiera.</li><li>• Oficina Asesora de Dirección General.</li><li>• Control Interno.</li><li>• Equipo Institucional de Gestión y Desempeño</li><li>• Representantes del personal (Secretario General, Oficina TIC y Técnico Admin. del Archivo Central)</li></ul>
Proceso de aprobación de cambios	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración del informe por parte de la Subdirección de Planeación.</li><li>2. Consulta interna con las partes interesadas para recibir comentarios y sugerencias sobre el informe.</li><li>3. Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su evaluación y aprobación.</li><li>4. Implementación en los procesos documentales correspondientes.</li><li>5. Capacitación a todo el personal de CODECHOCÓ para su comprensión y adopción</li></ol>



**CODECHOCÓ**  
Corporación Autónoma Regional  
Para el Desarrollo Sostenible del Chocó

