CODECHOCÓ
Corporación Autónoma Regional
Para el Desarrollo Sostenible del Chocó

SG-120-79.22-2025- N° 001

RESOLUCIÓN 0 199

(06 MAR 2025)

"Por medio del cual se Adoptan unos Instrumentos Archivísticos de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó – CODECHOCO y se Toman otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCÓ – CODECHOCO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL DECRETO 2811 DE 1974, CONSTITUCIÓN DE 1991, LAS LEYES 99 DE 1993, Y 1333 DE 2009, EL DECRETO 1076 DE 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 8º, establece que: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación", las cuales abarcan el patrimonio documental de las personas e instituciones, y, parte de este, se encuentra representado en los archivos, que son considerados, además, fuentes para la historia.

Que los artículos 63 y 72 ejusdem, prevén que los bienes de uso público, el patrimonio cultural de la nación y los demás bienes que determine la ley, verbi gracia, los archivos, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Que el artículo 74 Constitucional establece que todas las personas tienen derecho: "*a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley*".

Que el Reglamento de Archivo es un instrumento de trabajo que permite normalizar las tareas, actividades y el quehacer de la gestión documental de la Corporación, y establece las bases y principios para controlar, conservar y preservar la memoria institucional, convirtiéndose en una herramienta administrativa que da un adecuado y correcto manejo documental, que deberán seguir los servidores públicos y contratistas que presten servicios a la Corporación.

Que la Corporación genera diariamente información que queda registrada en documentos de diverso soporte, la cual, es organizada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Que el acceso a la información y a los documentos públicos por parte de los usuarios internos y externos, consagrado en nuestra Constitución Política y el flujo informativo de la Corporación, hacen que la relación con el usuario externo sea más dinámica e integral y haya un mayor grado de compromiso y solidaridad. La posibilidad de acceder a los documentos hace más transparente la gestión pública y contribuye a consolidar el sentido de pertenencia a la comunidad que los consulta.

Que la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental".

Que el Acuerdo No 01 de 2024 de la Junta Directiva del Archivo General de Nación, adoptó el Acuerdo único de la función archivística como norma reguladora del quehacer archivístico del país, estableciendo acciones de obligatorio cumplimiento para los organismos del Estado.

Powered by CamScanner

Que la Ley No. 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. El propósito de esta es la normalización de la función archivística de las entidades públicas y la promoción de la organización de los archivos, como también las responsabilidades de los servidores públicos, en particular en la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Que, conforme a lo dispuesto en artículo 2° *ejusdem*, relacionado con su Ámbito de aplicación: "La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley".

Que, al respecto, es importante precisar que el literal b) del artículo 5º de la norma en cita, establece que: "Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios", mientras que el literal e) del artículo 9º de la Ley 594 de 2000, incluye a los Archivos de los Organismos Autónomos dentro de la clasificación de los archivos, según la organización del Estado.

Que en la ley 1712 de 2014 "ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional" señala en su artículo 15, que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos para los procesos archivísticos de los documentos públicos.

El Decreto 1080 de 2015, que compila la normatividad del sector cultura en Colombia, en su Artículo 2.8.2.5.1, establece que cada entidad debe formular y adoptar un Plan Institucional de Archivos que contemple la organización, conservación y disposición de los documentos, alineándose con las políticas de gestión documental.

El Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.10, indica que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

El acuerdo 001 de 2024, en su Artículo 1.2.4. afirma que los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

El Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.5.2, Establece la obligación de actualizar periódicamente los instrumentos archivísticos tales como: El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, los cuales deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.14, resalta la importancia de la capacitación del personal en la implementación del PGD, y demás instrumentos archivísticos asegurando que los funcionarios estén preparados para aplicar las políticas de gestión documental: Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Powered by CamScanner

RESOLUCIÓN 0 190

(06 MAR 2025)

Que mediante el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8., se reglamentaron los instrumentos archivísticos para la gestión documental, dentro de los cuales se encuentran el Plan Institucional de Archivos PINAR; el cual sirve como herramienta para la planeación estratégica de la gestión documental de las entidades y el Programa de Gestión Documental-PGD.

Que en el decreto citado, en su artículo 2.8.2.5.11., señala que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional y en su artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, señala que Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, con sus respectivos componentes.

Que el Decreto 1080 de 2015. En su artículo 2.8.7.2.8. parágrafo 2, indica que los expedientes de archivo de conservación permanente se entregarán y recibirán mediante inventario documental, adoptando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual se entregará en formato físico y electrónico.

Igualmente, el Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.3.1.6. Parágrafo 2, invita a las entidades públicas a actualizar su FUID, a través de unos nuevos lineamientos establecidos con base en un instructivo de diligenciamiento (Anexo 3 del mismo Acuerdo)

La normativa archivística colombiana, aunque no establece criterios propios relacionados con la aprobación y adopción de los documentos de apoyo: el Formato Único de Marcación de Cajas y el Formato Único de Marcación de Carpetas, estos se encuentran implícitos en los criterios e instructivos de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.3.1.6. Parágrafo 2), y en los criterios de organización de archivos de gestión (Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.3.1.8), cuyos elementos deben coincidir con el Formato único de Marcación de Cajas y Formato único de Marcación de Carpetas los cuales deben quedar registrados en los procedimientos de organización de los archivos de gestión, central e histórico de la entidad, quien los adoptará a través de reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el objetivo de otorgar uniformidad en cajas y carpetas, las cuales contendrán las unidades de información debidamente organizadas y clasificadas de acuerdo con las TRD y TVD institucionales.

Que en desarrollo de la misión y objetivos de la CAR y en cumplimiento de la Ley 99 de 1993 y todas las normas concordantes que regulan la materia, es de vital importancia contar con un Programa de Gestión Documental eficiente que satisfaga las necesidades propias de un sistema de información documental.

Que es necesario contar con un Reglamento de Archivo en la Corporación que responda a los lineamientos de su misión, y a la normatividad archivística, de tal manera que cumpla con el objeto esencial de disponer de la documentación organizada y pueda ser recuperada para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO 1: Adoptar la actualización de unos Instrumentos Archivísticos de la Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó - CODECHOCO", aprobados por el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001 de agosto 27 de 2024, en los términos que a continuación se establecen:

Powered by CamScanner

RESOLUCIÓN 0 199

(06 MAR 2025)

ARTÍCULO 2: Adoptar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento de planeación archivística de la entidad:

ARTICULO 3: Adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de los documentos de la entidad

ARTICULO 4: Adoptar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) como instrumento de recuperación de información que describe las series y subseries documentales de los fondos documentales de la entidad

ARTICULO 5: Adoptar el Formato Único de Marcación de Cajas y el Formato único de Marcación de Carpetas como documentos de apoyo que estandariza la rotulación de las cajas que contienen los expedientes y de las carpetas que los conforman.

ARTÍCULO 6: Los formatos aprobados: FUID, Formato Único Marcación de Cajas y Formato Único Marcación de Carpetas, no deben recibir modificaciones, ni se deben adicionar ni anexar nuevas casillas. La información principal contenida en ellos debe ir en letra imprenta, la información adicional deberá ser llenada a lápiz HB N° 2, y evitar el uso de lapicero y marcador. Igualmente, todas las cajas (antiguas y nuevas) deben llevar dicho formato, pero respetando el logo institucional que CODECHOCÓ utilizó en cada etapa de su historia.

En el Formato Único de Marcación de Cajas la información adicional a recuperar deberá ir en la casilla "Notas de Ubicación", mientras que en el "Formato Único Marcación de Carpeta ", esta deberá ir anexada a continuación del "Nombre del Expediente" en la misma casilla. Todo ello con el objeto de tener una organización y clasificación homogénea, con información veraz y precisa al momento de necesitar recuperar datos; esto permitirá ahorrar tiempo y responder eficientemente a las necesidades de nuestros usuarios internos y externos.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Quibdó, a los

06 MAR 2025

ARNOLD ALEXANDER RINCON LOPEZ
Director General

Proyección y/o Elaboración	*Revisó*	*Aprobó*	*Fecha*	*Folios*
Wilmer Stibenck Mosquera *Abogado contratista* *Cipriano Segura Sierra* *Técnico Administrativo*	Secretario General Subdirector de Planeación. Subdirectora de Calidad y Control Ambiental Subdirector Administrativo y Financiero Subdirector de Desarrollo Sostenible Asesor de Dirección	Secretario General Subdirector de Planeación. Subdirectora de Calidad y Control Ambiental Subdirector Administrativo y Financiero Subdirector de Desarrollo Sostenible Asesor de Dirección	*Marzo de 2025*	*Cuatro (4)*

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

Powered by CamScanner