

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PIGD**

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL  
PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
DEL CHOCO - CODECHOCÓ**

**VERSION 1  
2025**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>4. MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>9</b>
<b>5. ESTÁNDARES.....</b>	<b>11</b>
<b>6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....</b>	<b>12</b>
<b>7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....</b>	<b>14</b>
<b>8. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>17</b>
<b>9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIC) .....</b>	<b>18</b>
<b>10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA .....</b>	<b>23</b>
<b>11. GLOSARIO .....</b>	<b>23</b>
<b>12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA .....</b>	<b>24</b>
<b>CONTROL DE VERSIONES .....</b>	<b>25</b>

## 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. Esta política busca garantizar una gestión integral y adecuada de la documentación, asegurando que todos los procesos relacionados con la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos se realicen bajo estándares técnicos y archivísticos reconocidos.

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.

Este documento establece un conjunto de principios y directrices que regulan la gestión documental dentro de CODECHOCÓ, incluyendo una metodología general que articula todos los procesos archivísticos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos. Además, se busca fomentar una cultura archivística que permita a los funcionarios y contratistas producir información auténtica y fiable, susceptible de conservación a largo plazo.

Igualmente, la presente política ha sido elaborada de acuerdo a lo indicado en el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, en concordancia con el Anexo 2: “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”, del Acuerdo 001 de 2024.

Finalmente, dicha política describe las responsabilidades y roles asignados a cada dependencia dentro de CODECHOCÓ, con el objetivo de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones. De esta manera, se garantiza no solo el cumplimiento normativo, sino también una mejora continua en la eficiencia administrativa y en el servicio al ciudadano.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL:**

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.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- A. Establecer pautas y procedimientos claros para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. Esto implica definir responsables que faciliten la gestión efectiva de los documentos, asegurando que cada etapa del ciclo documental sea atendida con rigor.
- B. Fomentar las mejores prácticas en la gestión documental e información, articulando el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) con políticas de cero papeles, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto. Este objetivo busca integrar tecnologías que optimicen el manejo documental y reduzcan el uso innecesario de recursos físicos.
- C. Implementar un programa de capacitación continua para el personal en temas relacionados con gestión documental y manejo de información, promoviendo una cultura organizacional que valore la transparencia, el acceso a la información pública y el cumplimiento normativo.
- D. Desarrollar un sistema de auditoría interna que evalúe periódicamente los procesos de gestión documental, garantizando que se cumplan las normativas vigentes y se identifiquen oportunidades de mejora en la conservación y acceso a los documentos.
- E. Promover la participación ciudadana en el proceso de gestión documental mediante mecanismos como veedurías ciudadanas y audiencias públicas, asegurando que las comunidades tengan voz en las decisiones que afectan su entorno y su acceso a la información.

- F. Establecer un sistema integrado de gestión documental que contemple desde la planificación hasta la disposición final de documentos, asegurando una adecuada clasificación, archivo y preservación a largo plazo conforme a las directrices establecidas por las leyes pertinentes.

Estos objetivos están alineados con la misión y visión institucional de CODECHOCÓ, buscando fortalecer su capacidad para gestionar los recursos naturales y promover el desarrollo sostenible en el Chocó mediante una adecuada administración del conocimiento e información.

## **2. ALCANCE**

La Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) de CODECHOCÓ tiene como objetivo, establecer un marco normativo y operativo que garantice la adecuada gestión, conservación, y acceso a los documentos generados y recibidos por la entidad. Esta política se aplica a todos los niveles de la organización, asegurando que cada dependencia y funcionario, cumpla con las directrices establecidas para la administración de archivos y la gestión documental a lo largo de su ciclo vital.

### **2.1. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA**

#### **2.1.1. Estructura Organizacional:**

1. Director General:
  - Es el máximo responsable de implementar la PIGD y asegurar su alineación con las políticas institucionales. Supervisa el cumplimiento de las normativas relacionadas con la gestión documental.
2. Consejo Directivo:
  - Participa en la formulación de políticas y estrategias que guíen la gestión documental, asegurando que se integren en el marco general de desarrollo sostenible de CODECHOCÓ.
3. Subdirecciones:
  - Cada subdirección tiene un papel específico en el manejo de documentos:
    - Subdirección Administrativa y Financiera: Gestiona los documentos relacionados con recursos humanos y económicos.
    - Subdirección de Calidad y Control Ambiental: Asegura que los documentos sobre políticas ambientales sean gestionados adecuadamente.
    - Subdirección de Desarrollo Sostenible: Se encarga del manejo documental relacionado con recursos naturales renovables.

- Subdirección Marino-costera y de Áreas Protegidas: Administra documentos sobre la protección de ecosistemas marinos y costeros.
  - Subdirección de Planeación: Formula y evalúa los planes que incluyen documentación relevante para el desarrollo institucional.
4. Oficina Asesora de Dirección General:
    - Controla los instrumentos de planeación y asegura el cumplimiento normativo en la gestión documental.
  5. Secretaría General:
    - Dirige funciones jurídicas y contractuales, garantizando legalidad en los actos administrativos, incluyendo la gestión documental.
  6. Control Interno:
    - Evalúa el sistema de control interno relacionado con la gestión documental, recomendando acciones para mejorar los procesos.

### 2.1.2. Aspectos Cubiertos por la Política:

La PIGD abarca todos los aspectos del ciclo vital del documento, que incluye:

- **Creación:** Establecimiento de procedimientos para la generación de documentos, asegurando que sean claros, precisos y cumplan con las normativas vigentes.
- **Uso:** Definición de directrices sobre cómo deben ser utilizados los documentos dentro de la entidad, promoviendo su correcta aplicación en los procesos administrativos.
- **Mantenimiento:** Implementación de prácticas para asegurar que los documentos sean conservados en condiciones adecuadas, evitando su deterioro.
- **Retención:** Establecimiento de plazos específicos para la conservación de documentos según su valor administrativo, legal o histórico.
- **Acceso:** Garantía del derecho a acceder a la información pública mediante procedimientos claros que faciliten las solicitudes por parte de ciudadanos y otros interesados.
- **Preservación:** Desarrollo de estrategias para conservar documentos considerados valiosos a largo plazo, asegurando su disponibilidad futura.

- **Disposición Final:** Definición de criterios para la eliminación segura y responsable de documentos que ya no son necesarios, conforme a las normativas aplicables.

## Conclusión

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

La Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) de CODECHOCÓ se fundamenta en un marco normativo robusto que establece las directrices y principios para la adecuada gestión, conservación y acceso a la información generada por la entidad. Este marco normativo incluye leyes, decretos y políticas que regulan la gestión documental y los archivos en Colombia, así como disposiciones específicas que confieren autoridad a la alta dirección de CODECHOCÓ para promulgar esta política.

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
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 001 DE 2024</b>	Acuerdo único de la función archivística que define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación. En el anexo 2 establece los lineamientos generales para la formulación de la Política institucional de Gestión Documental.
8	<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.

### Autoridad para Promulgar la Política

La alta dirección de CODECHOCÓ, encabezada por el Director General, tiene la autoridad conferida por las leyes mencionadas anteriormente para establecer políticas institucionales que regulen la gestión documental. Esta autoridad se fundamenta en:

- **Misión y Funciones Institucionales:** La misión de CODECHOCÓ incluye administrar los recursos naturales y promover el desarrollo sostenible, lo que requiere una gestión eficiente y transparente de la documentación relacionada con sus actividades.
- **Responsabilidad Legal:** La Ley General de Archivos y otras normativas obligan a las entidades públicas a implementar políticas que garanticen el manejo adecuado de su documentación, lo cual es parte integral del cumplimiento normativo.
- **Compromiso con la Transparencia:** La promulgación de esta política es un compromiso institucional con los principios de transparencia y acceso a la información pública, alineándose con las expectativas ciudadanas sobre el manejo responsable de los recursos documentales.

### Conclusión

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.

#### 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.



##### 4.1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

1. **Gestión Documental:** Se refiere al conjunto de procesos y procedimientos que permiten la creación, organización, conservación, acceso y disposición final de documentos. La gestión documental busca optimizar el uso de la información, garantizando su disponibilidad y protección a lo largo del tiempo.
2. **Ciclo Vital del Documento:** Este concepto abarca todas las etapas por las que pasa un documento desde su creación hasta su eliminación o archivo permanente. Las fases incluyen:

- **Creación:** Producción de documentos que registran las actividades y decisiones institucionales.
  - **Uso:** Aplicación de los documentos en los procesos administrativos y operativos.
  - **Conservación:** Mantenimiento adecuado para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos.
  - **Acceso:** Facilitar la consulta y disponibilidad de documentos para usuarios internos y externos.
  - **Disposición Final:** Definición de criterios para la eliminación o archivo permanente de documentos.
3. **Archivo:** Se entiende como el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por CODECHOCÓ en el ejercicio de sus funciones. Estos archivos son esenciales para la transparencia y rendición de cuentas, así como para preservar la memoria institucional.
4. **Transparencia y Acceso a la Información:** La PIGD promueve el derecho de acceso a la información pública, garantizando que los ciudadanos puedan consultar documentos que evidencian las actuaciones del Estado. Esto está alineado con los principios establecidos en la Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo de Escazú.
5. **Patrimonio Documental:** Los documentos considerados de valor permanente son parte del patrimonio cultural del país, lo que implica una responsabilidad adicional para CODECHOCÓ en su custodia y preservación, conforme a lo dispuesto en la Ley 397 de 1997.

#### 4.2. NORMATIVA Y LINEAMIENTOS

La PIGD se desarrolla bajo el marco normativo establecido por diversas leyes y decretos que regulan la gestión documental en Colombia:

- **Decreto 1080 de 2015:** Literal a) del artículo 2.8.2.5.6 establece que todos los sujetos obligados deben mantener sus archivos organizados, asegurando su disponibilidad para el uso ciudadano y administrativo.
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Define principios fundamentales para la gestión documental, incluyendo la organización, conservación y acceso a los archivos.

- **Manual del Archivo General de la Nación:** Proporciona directrices técnicas sobre los procesos archivísticos que deben ser aplicados a todos los documentos, independientemente del soporte físico o digital.

#### **4.3. ALINEACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

La PIGD se articula dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de CODECHOCÓ, que incluye políticas relacionadas con calidad, medio ambiente, seguridad laboral y participación ciudadana. Esta integración asegura que la gestión documental sea parte fundamental del funcionamiento institucional, promoviendo una cultura organizacional centrada en la eficiencia, transparencia y sostenibilidad.

En conclusión, el marco conceptual de la Política Institucional de Gestión Documental en CODECHOCÓ establece un enfoque integral para la administración eficiente de los documentos generados por la entidad. Al alinearse con las normativas nacionales y las mejores prácticas archivísticas, CODECHOCÓ busca no solo cumplir con sus obligaciones legales, sino también promover una gestión transparente y accesible que beneficie a toda la comunidad chocoana.

### **5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

La Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) de CODECHOCÓ se fundamenta en un conjunto de estándares que aseguran la correcta administración de documentos y archivos, tanto en soporte físico como en formato electrónico. Estos estándares están alineados con la normatividad archivística vigente y se complementan con normas técnicas nacionales e internacionales, garantizando así un manejo eficiente y transparente de la información.

#### **Estándares Nacionales e Internacionales**

##### **1. Normatividad Archivística Nacional:**

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Establece principios y directrices para la organización, conservación y acceso a los archivos en entidades públicas. CODECHOCÓ se compromete a cumplir con los lineamientos establecidos en esta ley para asegurar una gestión documental adecuada.
- **Decreto 1080 de 2015:** Regula el Sistema Nacional de Archivos y establece las obligaciones de las entidades en materia de gestión documental, incluyendo la creación, uso, conservación y disposición final de documentos.

- **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública):** Promueve el acceso a la información pública y establece parámetros para garantizar la transparencia en la gestión documental.

## 2. Normas Técnicas Internacionales:

- **ISO 15489-1:2016 (Gestión Documental):** Proporciona directrices sobre los procesos de gestión documental, incluyendo la creación, captura, organización y mantenimiento de documentos. 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, promoviendo la calidad y accesibilidad de la información.

## 3. Estándares del Archivo General de la Nación:

- 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.
- Se establecerán protocolos claros que faciliten el acceso a documentos públicos, asegurando que se respeten los derechos ciudadanos al acceso a la información.

En conclusión, los estándares establecidos en la Política Institucional de Gestión Documental de CODECHOCÓ son fundamentales para asegurar una gestión documental eficiente, transparente y conforme a las normativas vigentes. Al adoptar tanto normativas nacionales como internacionales, CODECHOCÓ busca mejorar su capacidad para gestionar información crítica que respalde su misión institucional en el desarrollo sostenible del Chocó.

## 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**

La alta dirección de CODECHOCÓ, encabezada por el Director General, asume la responsabilidad de liderar la implementación efectiva de esta política, asegurando que todos los procesos relacionados con la gestión documental se realicen conforme a las normativas vigentes y los estándares establecidos. Este compromiso incluye:

- Promover una cultura organizacional que valore la gestión documental como un elemento clave para el desarrollo institucional y la participación ciudadana.
- Facilitar recursos y capacitación al personal para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la PIGD.
- Evaluar periódicamente los procesos de gestión documental para identificar oportunidades de mejora y asegurar su alineación con las necesidades cambiantes de la entidad y la comunidad.

### **Responsabilidad en la Implementación**

La implementación de esta política es responsabilidad compartida entre todas las dependencias y funcionarios de CODECHOCÓ. Cada área deberá:

- Definir roles y responsabilidades claras en relación con la creación, uso, conservación y disposición final de documentos.
- Establecer procedimientos estandarizados que faciliten el manejo eficiente de información, asegurando su disponibilidad para los usuarios internos y externos.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas archivísticas nacionales e internacionales, así como de las políticas internas relacionadas con la gestión documental.

### **Criterios para la Toma de Decisiones**

La PIGD se fundamenta en criterios claros que guiarán las decisiones y acciones relacionadas con la gestión documental:

1. **Transparencia:** Promover el acceso a la información pública, asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles para los ciudadanos, en cumplimiento con las leyes de transparencia y acceso a la información.
2. **Integridad y Autenticidad:** Asegurar que todos los documentos sean gestionados de manera que se mantenga su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo.
3. **Eficiencia:** Optimizar los procesos documentales para reducir tiempos y costos asociados a la gestión de información, promoviendo el uso adecuado de recursos tecnológicos.
4. **Sostenibilidad:** Adoptar prácticas que garanticen no solo el manejo adecuado de documentos en el presente, sino también su preservación a largo plazo como patrimonio cultural e histórico.
5. **Participación Ciudadana:** Involucrar a las comunidades locales en el proceso de gestión documental, fomentando su participación activa en la toma de decisiones que afectan su entorno.

En conclusión, la Política Institucional de Gestión Documental de CODECHOCÓ es un compromiso institucional hacia una gestión eficiente, transparente y responsable de la información. A través del cumplimiento riguroso de esta política, CODECHOCÓ busca no solo satisfacer sus obligaciones legales, sino también fortalecer su capacidad para promover el desarrollo sostenible en el Chocó, garantizando que todos los documentos generados sean un recurso valioso para las generaciones presentes y futuras.

## **7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA**

La Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) de CODECHOCÓ tiene como finalidad establecer un marco que garantice la adecuada administración, conservación y acceso a la información generada por la entidad. Esta política se basa en los principios generales de la función archivística y en los criterios definidos en el marco normativo vigente, asegurando que todas las acciones adoptadas respondan a las necesidades identificadas en el contexto institucional.

### **Propósitos de la Política**

1. **Promover la Transparencia:** Facilitar el acceso a la información pública, asegurando que los documentos generados sean accesibles para los

ciudadanos y que se respete su derecho a la información, en cumplimiento con la Ley 1712 de 2014.

2. **Garantizar la Conservación:** Establecer procedimientos para la conservación adecuada de documentos, asegurando su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo, conforme a lo estipulado en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).
3. **Optimizar la Gestión Documental:** Implementar procesos eficientes para la creación, uso, organización, conservación y disposición final de documentos, alineados con los estándares nacionales e internacionales establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
4. **Facilitar el Acceso a la Información:** Desarrollar mecanismos que permitan a los usuarios internos y externos acceder fácilmente a la información necesaria para el ejercicio de sus derechos y deberes.
5. **Fomentar la Capacitación Continua:** Proporcionar formación y sensibilización al personal sobre gestión documental, promoviendo una cultura organizacional que valore el manejo adecuado de la información.
6. **Asegurar el Cumplimiento Normativo:** Garantizar que todas las acciones relacionadas con la gestión documental cumplan con las normativas vigentes, así como con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

### **Principios Generales de la Función Archivística**

La PIGD se fundamenta en los siguientes principios generales establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000:

1. **Principio de Legalidad:** La gestión documental se realizará conforme a las disposiciones legales vigentes, asegurando que todos los procesos sean transparentes y justificados.
2. **Principio de Veracidad:** Los documentos deben reflejar fielmente las actividades y decisiones tomadas por CODECHOCÓ, garantizando su autenticidad y confiabilidad.
3. **Principio de Accesibilidad:** La información debe ser accesible para todos los ciudadanos, promoviendo un ambiente donde se respete el derecho al acceso a la información pública.



4. **Principio de Preservación:** Se implementarán estrategias para asegurar que los documentos sean preservados adecuadamente, protegiendo su integridad y disponibilidad a largo plazo.
5. **Principio de Eficiencia:** Las acciones relacionadas con la gestión documental deben ser efectivas y eficientes, optimizando recursos y tiempos en todos los procesos involucrados.

### **Principios del Proceso de Gestión Documental**

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, CODECHOCÓ adopta los siguientes principios en su proceso de gestión documental:

1. **Integralidad:** La gestión documental debe abarcar todas las etapas del ciclo vital del documento, desde su creación hasta su disposición final.
2. **Interoperabilidad:** Los sistemas utilizados para gestionar documentos deben ser compatibles entre sí, facilitando el intercambio y acceso a la información entre diferentes áreas dentro de CODECHOCÓ.
3. **Sostenibilidad:** Se busca implementar prácticas sostenibles que aseguren no solo el manejo actual adecuado de documentos, sino también su preservación para futuras generaciones.
4. **Participación Ciudadana:** Se fomentará la participación activa de los ciudadanos en el proceso de gestión documental, asegurando que sus voces sean escuchadas en decisiones que afectan su entorno.

En conclusión, los propósitos y principios establecidos en la Política Institucional de Gestión Documental de CODECHOCÓ son fundamentales para garantizar una gestión eficiente y transparente de la información. Al alinearse con las normativas vigentes y los principios archivísticos, CODECHOCÓ busca no solo cumplir con sus obligaciones legales, sino también fortalecer su compromiso con el desarrollo sostenible y el bienestar de las comunidades del Chocó.



## 8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) de CODECHOCÓ establece un marco claro de roles y responsabilidades que asegura la adecuada gestión, conservación y acceso a la información. Este marco promueve la articulación y cooperación entre las diferentes áreas de la entidad, garantizando que todos los funcionarios, servidores públicos y colaboradores, independientemente de su tipo de vinculación, se adhieran a la política. A continuación, se detallan los roles y responsabilidades en las diferentes fases del proceso de gestión documental.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA PIGD DE CODECHOCÓ			
No.	CATEGORÍA	RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
1	<b>Planeación, Asignación de Recursos, y Diseño de Estrategias.</b>	Director General	Lidera el proceso de planeación estratégica, asegurando que la gestión documental esté alineada con los objetivos institucionales y los planes estratégicos de CODECHOCÓ.
		Subdirección de Planeación	Formula y evalúa los planes de acción relacionados con la gestión documental, asegurando que se integren en los proyectos de inversión y otros planes estratégicos.
		Oficina Asesora de Dirección	Proporciona apoyo en la definición de recursos necesarios para la implementación efectiva de la PIGD
		Gestión Humana	Asegura que el personal asignado a las áreas de gestión documental cuente con el perfil adecuado y la capacitación necesaria para cumplir con sus funciones.
2	<b>Implementación de Instrumentos Archivísticos.</b>	Secretaría General y Archivo Central	Desarrollan e implementa instrumentos archivísticos, incluyendo manuales y procedimientos para la creación, organización, conservación y disposición final de documentos.
		Oficina TIC	Proporciona soporte técnico para la implementación de sistemas informáticos que faciliten la gestión documental, garantizando su interoperabilidad y seguridad.
		Todos los funcionarios	Son responsables de seguir los procedimientos establecidos para el manejo adecuado de documentos en sus respectivas áreas.



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

3	<b>Seguimiento y Evaluación</b>	Control Interno	Realiza auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de la PIGD y recomienda acciones correctivas cuando sea necesario.
		Líderes de Proceso o Coordinadores	Supervisan el cumplimiento de los procedimientos archivísticos en sus áreas específicas, asegurando que se mantenga la calidad en la gestión documental.
		Oficina Asesora de Dirección	Evalúa el impacto y efectividad de las estrategias implementadas en relación con la gestión documental.
4	<b>Toma de Decisiones</b>	Consejo Directivo	Toma decisiones estratégicas relacionadas con la gestión documental, asegurando que estas estén alineadas con las políticas institucionales y las normativas vigentes.
		Director General	Es responsable último del cumplimiento de la PIGD, tomando decisiones sobre recursos, prioridades y acciones a seguir en caso de incumplimientos.
		Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Participa en la revisión y aprobación de políticas relacionadas con la gestión documental, asegurando que se consideren las necesidades y opiniones del personal involucrado.

En conclusión, los roles y responsabilidades definidos en la Política Institucional de Gestión Documental de CODECHOCÓ son esenciales para garantizar una gestión eficiente y transparente del ciclo vital del documento. La articulación entre las diversas áreas permite una cooperación efectiva que asegura el cumplimiento normativo y promueve una cultura organizacional centrada en el manejo adecuado de la información. Al asegurar que todos los funcionarios se adhieran a esta política, CODECHOCÓ fortalece su compromiso con el desarrollo sostenible y el acceso a la información pública.

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

La Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) de CODECHOCÓ se articula de manera integral con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y otros sistemas administrativos, estableciendo una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación. Esta articulación es

fundamental para garantizar que la gestión documental se alinee con los objetivos estratégicos de la entidad y responda a las necesidades identificadas en el contexto institucional.

### 9.1. Metodología General para la Gestión Documental

La PIGD establece un enfoque sistemático que incluye:

1. **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.
2. **Mantenimiento y Retención:** Se definen criterios para el mantenimiento adecuado de documentos, incluyendo plazos de retención según su valor administrativo, legal o histórico.
3. **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.

### 9.2. Instrumentos Archivísticos y Acceso a la Información Pública

CODECHOCÓ cuenta con diversos instrumentos archivísticos que respaldan el desarrollo de la PIGD, tales como:

- **Manual de Atención al Usuario, Correspondencia, Archivo y Gestión Documental:** Documento que establece procedimientos y directrices para la gestión documental en la entidad. Documento publicado en la página web de CODECHOCÓ.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Se fundamenta en la Ley 594 de 2000 y busca establecer un marco normativo y operativo que garantice la adecuada administración, conservación y acceso a la información generada por la entidad. Este programa es esencial para asegurar que todos los documentos producidos y gestionados por CODECHOCÓ sean tratados de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes, contribuyendo así a la transparencia y rendición de cuentas. se encuentra publicado en la página web de la Corporación, y se actualiza periódicamente.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Es un documento estratégico que establece las directrices y procedimientos para la gestión, conservación y acceso a los archivos generados por la entidad. Este plan se enmarca dentro de la Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) y busca asegurar que

todos los documentos producidos sean tratados de manera eficiente y conforme a la normativa vigente, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas. De acuerdo con el AGN, se debe publicar en la página Web de CODECHOCÓ, cada año, antes del 31 de enero.

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Listado que organiza las series y subseries documentales con su codificación, facilitando la clasificación y descripción archivística.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento que clasifica documentos según su estructura orgánica y funcional, indicando criterios de retención y disposición final.
- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Instrumento que describe con precisión las series o asuntos de un fondo documental para facilitar su recuperación.
- **Procedimientos Archivísticos:** Normas que establecen cómo deben llevarse a cabo las actividades archivísticas.
- **Registro de Activos de Información:** Instrumento que permite llevar un control sobre los activos informáticos dentro de una organización. Estos instrumentos son esenciales para asegurar una adecuada gestión, organización y conservación del patrimonio documental en las entidades públicas y privadas en Colombia. Publicado en la página Web de la Corporación.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** instrumento archivístico que se utiliza para catalogar y gestionar documentos que contienen información sensible o que, por razones de seguridad, no pueden ser divulgados al público en general. Este índice es fundamental para asegurar que la información se maneje de manera adecuada, permitiendo un control efectivo sobre el acceso a los documentos clasificados. Se encuentra registrado en la página web de la entidad.
- **Programas Específicos:** Ente los programas específicos para la gestión de documentos que deben ser elaborados, adoptados y aplicados en CODECHOCÓ, se encuentran
  - **Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos:** Establece lineamientos para el uso adecuado de

formularios digitales. Deberá ser elaborado y publicado en la página web oficial de la entidad.

- **Programa de Gestión de Documentos Electrónicos:** Asegura el manejo adecuado de documentos en formato digital. Necesita ser elaborado, adoptado y registrado en la página web de la Corporación.
- **Programa de Archivos Descentralizados:** Incluye estrategias para la custodia y administración externa de archivos. Necesita ser elaborado, adoptado e incorporado en la página web de CODECHOCÓ.
- **Programa de Reprografía:** Regula los procesos relacionados con fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación. Se necesita de su elaboración y adopción.
- **Programa de Documentos Especiales:** Aborda la gestión de documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, entre otros. Requiere de su elaboración y adopción en la entidad.
- **Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental:** Proporciona formación continua al personal sobre gestión documental. Se debe elaborar anualmente el Plan de Capacitación en Gestión Documental y ser enviado a la Oficina de Gestión Humana.
- **Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental:** Establece mecanismos para evaluar el cumplimiento normativo en gestión documental. Necesita ser elaborado por Secretaría General de la entidad, ser actualizado cada año lectivo y ser entregado a la Oficina de Control Interno, para su integración en su “Plan Anual de Auditoría Interna”.

### 9.3. Articulación con Otras Políticas del SIG

La PIGD se integra con otras políticas del SIG en CODECHOCÓ, permitiendo una gestión documental coherente y alineada con los objetivos institucionales. Esta articulación incluye:

- **Política Ambiental:** Asegura que la gestión documental considere el impacto ambiental en los procesos administrativos.

- **Política de Calidad:** Promueve el mejoramiento continuo en los procesos documentales, garantizando un servicio eficiente a los ciudadanos.
- **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Considera la seguridad en el manejo físico y digital de documentos.
- **Política de Tratamiento de Datos Personales:** Establece lineamientos para garantizar la protección adecuada de la información personal registrada en documentos.
- **Política de Participación ciudadana en la Gestión Pública:** Asegura que los ciudadanos puedan acceder a documentos relevantes sobre las actividades de CODECHOCÓ. Se encuentra publicada en la página web de la entidad y se actualiza periódicamente.
- **Plan de Privacidad y seguridad de la Información:** permite garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Se actualiza periódicamente y se publica en la página web de la entidad.
- **Política de Derechos de Autor y/o Autorización del Uso de los Contenidos:** Establece los lineamientos y procedimientos para la protección, gestión y uso adecuado de los contenidos generados por la entidad. Esta política es fundamental para garantizar el respeto a los derechos de autor, promover la transparencia y facilitar el acceso a la información pública, al tiempo que se protege la propiedad intelectual de CODECHOCÓ y de terceros. Documento publicado en la página web de CODECHOCÓ.

#### **9.4. Localización de Instrumentos Archivísticos**

Todos los instrumentos archivísticos y documentos relacionados con el acceso a la información pública están disponibles en el sitio web oficial de CODECHOCÓ. Esto incluye:

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

Estos documentos están organizados para facilitar su consulta por parte del personal interno y ciudadanos interesados, asegurando que se correspondan a versiones actualizadas y sean fácilmente localizables.

En conclusión, 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>	17/07/2025
<b>ACTA DE CIGD</b>	No. 001 de 4/03/2025
<b>RESOLUCIÓN</b>	No. 0824 de 17/07/2025
<b>PUBLICADO EN LA WEB</b>	31/07/2025

## 11. GLOSARIO

- **Audiencias Públicas:** Espacios donde se facilita la participación ciudadana para discutir temas relevantes sobre la gestión ambiental y documental.
- **Auditoría de Sistemas:** Evaluación sistemática y objetiva de los sistemas de gestión documental para asegurar su conformidad con normativas y políticas establecidas.
- **Control Interno:** Sistema que evalúa el cumplimiento normativo y propone mejoras en los procesos administrativos y documentales.
- **Disposición Final:** Acciones que se toman al término del ciclo de vida de un documento, que pueden incluir su archivo, transferencia o eliminación.
- **Gestión Documental:** Proceso sistemático de manejo de documentos, desde su creación hasta su disposición final, asegurando su conservación, acceso y uso adecuado.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Marco normativo que orienta a las entidades públicas en la planeación, ejecución y evaluación de sus funciones administrativas y operativas.
- **Oficina Asesora de Dirección General:** Entidad responsable del control sobre los instrumentos de planeación y aseguramiento del cumplimiento normativo en CODECHOCÓ.
- **Participación Ciudadana:** Mecanismos que permiten a la comunidad involucrarse en la toma de decisiones y control social sobre la gestión pública.



- **Planeación Estratégica:** Proceso mediante el cual CODECHOCÓ define sus objetivos y estrategias para cumplir con su misión institucional en el manejo de recursos naturales.
- **Preservación a Largo Plazo:** Estrategias implementadas para garantizar que los documentos con valor histórico o administrativo sean mantenidos en condiciones adecuadas durante un periodo extenso.
- **Política Ambiental:** Directrices que orientan las acciones de CODECHOCÓ hacia la prevención y mitigación del impacto ambiental.
- **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de normas que garantizan la protección y bienestar laboral del personal en CODECHOCÓ.
- **Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Conjunto estructurado que integra las políticas ambientales, calidad, seguridad y salud ocupacional dentro de CODECHOCÓ.
- **Sistema Nacional Ambiental (SINA):** Conjunto de entidades y mecanismos destinados a la protección del medio ambiente en Colombia, dentro del cual opera CODECHOCÓ.
- **Subdirección Administrativa y Financiera:** Dependencia encargada de gestionar los recursos humanos y económicos dentro de CODECHOCÓ.
- **Subdirección de Calidad y Control Ambiental:** Área responsable de formular políticas para el uso sostenible de los recursos naturales en la región.
- **Valoración Documental:** Proceso que determina el valor administrativo, legal e histórico de los documentos para decidir su conservación o eliminación.

## 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:





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

<b>Área responsable de la revisión</b>	Subdirección de Planeación
<b>Periodicidad</b>	Anual
<b>Roles que participan en la revisión</b>	<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 Administrativo del Archivo Central)</li></ul>
<b>Proceso de aprobación de cambios</b>	<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>

#### CONTROL DE VERSIONES

GD-PR-01-FR-01-V.1 23-01-25