



Instituto de Investigaciones  
Ambientales del Pacífico  
NIT: 818000156-8

**Archivo y Correspondencia**

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO.

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

**DIRECTOR GENERAL**  
WILLIAN KLINGER BRAHAM

**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.**  
FANNY ABADÍA JARAMILLO.

**JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN.**  
HARBY SUCRE MURILLO.

**PROFESIONAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**  
BALMES RENAN SANCHEZ LASSO



## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.	Pag: 3
2. Objetivos.	Pag: 4
2.1 Objetivo General	Pag: 4
2.2 Objetivos específicos	Pag: 4
3. Alcance.	Pag: 5
4. Marco Normativo.	Pag: 6
5. Política de Gestión Documental	Pag: 8
6. Fines de la Política de Gestión Documental	Pag: 8
7. Políticas de gestión documental	Pag: 9



## INTRODUCCIÓN

El presente documento se crea, luego de realizar un análisis general del funcionamiento de procedimientos de gestión documental al interior del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, orientado por aspectos que hacen parte de la dinámica que tiene la ejecución de estos en cada uno de las oficinas en razón a trabajos desde lo administrativo y misional, en la búsqueda del adecuado manejo de información de archivos al interior de la institución en relación con la conciencia Institucional del IIAP, acerca de la gran importancia que revisten sus documentos y la información que produce en general, como evidencia de su gestión y transparencia, además, la orientación que expresa el artículo 12 de la Ley 594 del 2000 y, el artículo 1.2.5 del acuerdo 01 de 2024 – AGN y, el cual establece la obligatoriedad para las entidades públicas, de formular una política de gestión de documentos.

En segundo lugar, aportarle al desarrollo del plan estratégico de desarrollo institucional en articulación de equipos de trabajo, en la ejecución de actividades, con el propósito de orientar la consecución de objetivos, como resultado del trabajo en equipo, en la búsqueda de los fines y objetivos de la política institucional de gestión documental, de la mano con lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR para aportarle a la consecución de los objetivos institucionales del IIAP.

A su vez, este documento pretende constituirse, al tenor del programa de gestión documental, en una guía de las decisiones operativas, los procesos, procedimientos, metodologías, instrumentos técnicos y administrativos que se constituyen en garantes de la disponibilidad, manejo y custodia de la documentación y la información, que a su vez sirve como soporte al cumplimiento de la misión, visión, rendición de informes y la constitución de su patrimonio documental.

Con la implementación de lo establecido en este documento, se espera poder ejecutar actividades de manera uniforme en cada uno de los archivos de gestión, donde los funcionarios se apropien de la importancia que tiene la información que produce en su rol como empleado del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, esperando mediante la culturización de actividades de gestión documental, inculcar buenos hábitos en el manejo de documentos, indistintamente del medio en que se produzcan, que finalmente garanticen el adecuado manejo y conservación de los mismos, para permitir con ello agilidad y eficiencia en la ubicación de los mismos y satisfacción a usuarios



con respuestas oportunas, generando tranquilidad a la alta dirección en la construcción de la memoria institucional y el respaldo a la toma de decisiones.

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos para el desarrollo de actividades de gestión documental dentro del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, con el objetivo de implementar procedimientos estandarizados, que permitan de forma adecuada el uso, manejo, creación, organización, conservación y custodia de documentos en cumplimiento del decreto 1080 de 2015 y la ley 594 del 2000.

### 2.2 Objetivos específicos

- Estandarizar los procedimientos de gestión documental al interior del Instituto de investigaciones Ambientales del Pacífico – IIAP, en relación con la gestión de documentos, desde la recepción y producción de los mismos, hasta su disposición final.
- Fortalecer el grupo de archivo y correspondencia, estructurando procedimientos con la logística necesaria para el desarrollo de actividades de gestión documental.
- Desarrollar estrategias de capacitación a todo nivel en funcionarios inmersos en procesos de gestión documental, promoviendo el buen desarrollo de actividades de elaboración, manejo, organización, custodia y transferencia de información en cualquier medio.
- Mejorar la conservación de documentos, mediante la aplicación de técnicas de sistematización de información y el uso de tecnologías para el buen manejo y conservación documental.
- Promover la cultura del buen manejo de la información producida mediante la implementación de procedimientos de control a la ejecución de lineamientos y análisis de avance en la realización de actividades archivísticas en los distintos archivos de gestión del IIAP.



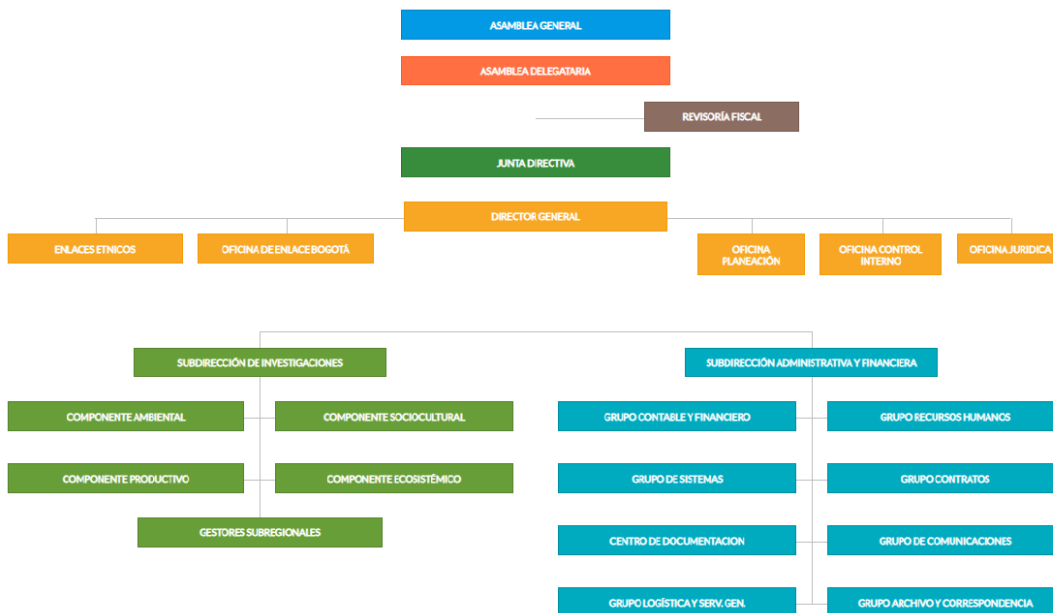
### 3. ALCANCE

La producción de documentos de archivo, enmarcada en los procesos de gestión documental, transversalizan a todas las dependencias de la institución, razón por la cual la Política Institucional de Gestión Documental parte desde la planificación de procesos administrativos, integrando la producción documental, tratamiento de archivos en cualquier medio, hasta su conservación total, involucrando procesos y procedimientos misionales, administrativos, estratégicos y de apoyo, articulados con sistemas de gestión y de calidad en apoyo al fortalecimiento institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Más que poner en marcha la ejecución de esta política, es poder garantizar el cumplimiento de los lineamientos que esta contiene con responsabilidad, teniendo en cuenta el que hacer de cada sujeto productor de información y las obligaciones que por ley tiene en el desempeño de sus competencias en el cargo que regenta, demostrando compromiso en la ejecución de tareas en la búsqueda de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos y la consecución de los resultados planeados.

### 3.1. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

#### 3.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA





**Asamblea General:** Es el máximo órgano de decisión, encargado de reunir a socios, comunidades indígenas y negras del Chocó Biogeográfico para la toma de decisiones estratégicas, incluyendo la elección de directivos.

**Junta Directiva:** La Junta Directiva del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico (IIAP) es el órgano de dirección encargado de orientar, coordinar y supervisar la gestión integral de la entidad. Sus funciones incluyen formular políticas institucionales, aprobar el presupuesto, establecer criterios de contratación y garantizar la participación de comunidades étnicas. Este órgano es su naturaleza el encargado para dar implementación del PIGD.

**Director General:** Ejerce la representación legal y dirección ejecutiva, planificando y supervisando investigaciones científicas, gestionando recursos económicos, y garantizando la participación de comunidades étnicas en el Chocó Biogeográfico. A cargo del director esta la formulación como también el seguimiento y supervisión al interior de la institución de la Política Institucional de Gestión Documental.

#### 4. MARCO NORMATIVO

El desarrollo de procedimientos de gestión documental en Colombia está regulado por normas y decretos generados a través del Archivo General de la Nación, quien a su vez actúa como organismo rector en todo lo que tiene que ver con esta temática, la dinámica archivística en Colombia ha venido sufriendo cambios con la implementación de procedimientos para el manejo de expedientes en medios digitales, lo que obliga a ceñirse cada día más a los lineamientos creados para el desarrollo del ejercicio archivístico en Colombia, a continuación describimos algunas normas que estructuran el funcionamiento la gestión documental y la política de gestión documental del IIAP:

- Constitución Política de Colombia de 1991 (Nuestra carta magna en sus artículos: 15, 20, 74 y 95, consagra entre otros aspectos garantías a la reserva, el acceso a la información pública, la memoria histórica y el derecho de petición.
- Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos, Esta norma establece las reglas y principios que regulan la función archivística en el Estado Colombiano)
- Decreto 1080 de 2015 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000)



- Decreto 2609 de 2012 (Reglamenta la gestión documental en entidades públicas)
- Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública)
- 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)
- Ley 527 de 1999 (Por medio de la cual se norma la utilización de medios electrónicos para el almacenamiento y transmisión de datos)
- Acuerdo 001 de 2024 (Por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística en Colombia, y se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación)
- Acuerdo de Escazú - Ratificado por Colombia en 2024. (Se trata de un instrumento internacional inédito e histórico para la región de América Latina y el Caribe, al reconocer el derecho de todos a vivir en un medio ambiente sano y equilibrado, así como los derechos a acceder a la información, a la justicia ambiental y a participar en la toma de decisiones ambientales.

#### **4.1. AUTORIDAD LEGITIMADA PARA CREAR, IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO LA POLÍTICA**

La Junta Directiva del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico (IIAP) es la instancia encargada de orientar, coordinar y supervisar la gestión institucional. Esta entidad es la responsable de formular políticas, planes, criterios de contratación y administración interna, así como de aprobar el presupuesto y modificaciones.

- **MISIÓN**

El Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico - IIAP- tiene como misión desarrollar investigación dirigida a la producción de información y conocimiento del Chocó Biogeográfico que al tiempo que fundamente la toma de decisiones y las políticas públicas nacionales, regionales y locales en materia ambiental y de desarrollo sostenible, promueva el progreso colectivo de los habitantes de la región y consolide la identidad cultural de sus pueblos negros e indígenas, como condiciones necesarias para lograr una paz territorial duradera.

- **VISIÓN**

Convertirse a 2024 en una institución de investigación referente para el país y el mundo en materia de conocimiento, restauración, manejo y aprovechamiento sostenible del



patrimonio natural y cultural del Chocó Biogeográfico, y consecuentemente, en soporte para las decisiones ambientales de los grupos étnicos, autoridades ambientales, gobiernos municipales y departamentales para la planeación del desarrollo territorial y la paz.

De este modo el marco normativo de la política institucional de gestión documental tiene un gran espectro y transversalidad de conformidad con los principios de la institución.

## **5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La producción de documentos al interior del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, enmarcada en el desarrollo de actividades propias del proceso de gestión documental, tiene como propósito principal de gestión documental, consolidar el modelo de ciclo de vida de los documentos, aplicando lineamientos que permitan mantener documentos auténticos, con información confiable y de fácil acceso, lo que espera lograr con una planeación que defina una ruta para una adecuada administración de documentos, de acuerdo a lo establecido en la ley general de archivo “Ley 594 del 2000, y las demás regulaciones normativas definidas por el Archivo General de la Nación como organismo rector en temas de gestión documental para la Republica de Colombia.

## **6. FINES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con el transcurrir de los años el instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico ha tenido importante reconocimiento por parte de otras instituciones y usuarios externos, en razón a la producción de información mediante la ejecución de trabajos de investigación, aportando al conocimiento científico en temas ambientales como resultado de la articulación de procedimientos misionales y de apoyo, lo cual obliga a crear lineamientos y estrategias encaminados a mantener un activo de gran importancia como lo es la información que reposa en los documentos de los distintos archivos de gestión y depósitos institucionales.

Es importante destacar la labor que ha ejecutado el instituto en asocio con otras instituciones, generando con más empeño, la necesidad de conservar los activos de información como lo más importante que tiene la institución, teniendo en cuenta que la información no solo se genera por el



trabajo realizado por los equipos técnicos o administrativos de la institución, si no también, por la cooperación de aliados estratégicos.

Todo lo anterior sumado al cumplimiento de la norma en temas de archivo para Colombia, generaron en el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, la necesidad de crear una política que fortalezca el manejo, recepción, producción, administración, conservación y custodia de información en cualquier medio, como un estándar en la aplicación de procedimientos en cada uno de los archivos que hacen parte de la gestión documental institucional, orientados por los principios archivísticos y de gestión documental, los cuales se logran mediante la ejecución de lineamientos generales para el manejo de procedimientos de archivo, teniendo claro que con el desarrollo de estrategias técnicas y logísticas contribuirán en gran medida a la consecución de propósitos importantes para el adecuado manejo y conservación de la información que administra y produce, lo que obliga a tener una guía para el desarrollo de acciones en distintas áreas que producen documentos de archivo debido a su quehacer, esperando estas sean ejecutadas de manera uniforme con la adecuada supervisión para el cumplimiento de lineamientos establecidos para cada caso.

## 7. Políticas de gestión documental.

- **Política No. 1. Actualizar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos para el adecuado funcionamiento de la gestión documental y la organización de documentos.**

**Estrategia 1: Diseñar y poner en funcionamiento un plan que permita la actualización o creación de instrumentos archivísticos.** con este se busca realizar una planeación adecuada a la ejecución de actividades de levantamiento de información, capacitación a funcionarios, organización y limpieza de expedientes, para tener una panorámica clara de la situación de los archivos, y con ello actualizar los instrumentos archivísticos, tablas de retención documentas, cuadros de clasificación, tablas de valoración documental, banco terminológico de series y subseries, permitiendo así, identificar cada uno de los documentos que produce cada dependencia y así, consolidar cada una de las series que produce la institución, de manera tal que se pueda tener el total de las series que hacen parte del proceso de gestión documental institucional.



**Estrategia 2: Promover la culturización de procedimientos de gestión documental al interior del IIAP.** Mediante la implementación y ejecución de procedimientos de gestión documental, se espera involucrar a los sujetos productores de información para que se apropien de lineamientos y con ello ejecuten cada uno de ellos en la apertura, construcción, manejo y conservación de documentos de archivo, garantizando con ello el adecuado manejo de información, lo que permitirá generar en cada individuo, una dinámica de trabajo de acuerdo a lo planeado desde la coordinación de gestión documental, desde la implementación de cada uno de los lineamientos que orientan el manejo de información de archivo y con ello, que el desarrollo de actividades administrativas de apoyo a estos procedimientos, se convierta en una mecánica continua que al final, garantizara el adecuado manejo de expedientes, haciendo propio en el individuo cada procedimiento por parte de quien está inmerso en el rol de productor de información.

**Política 2ª Modernización de archivo central e histórico.**

El archivo central y, el archivo histórico, son los estamentos de la gestión documental donde se conservan documentos que por tiempo han perdido vigencia o frecuencia continua de consulta, razón por la cual, pasaron de los archivos de gestión u oficinas, a los archivos centrales o históricos. Por el volumen de información que reposa en estos y, teniendo en cuenta el cuidado y el tiempo de conservación, es necesario garantizar condiciones adecuadas para mantener los documentos en cualquier medio en forma íntegra con el paso del tiempo, la humedad y los problemas que trae la conservación de documentos en el departamento del Chocó obligan a mantener una adecuada logística para la conservación de documentos en medio físico o digital, lo que permitirá darle las condiciones mínimas de conservación a la información, de la mano con la implementación de actividades de manejo de elementos por parte de las personas encargadas del manejo de información.

**Estrategia 1: Adecuación del espacio físico del archivo central y archivo histórico, para el manejo de documentos en medio físico y digital.** Apegados a los propósitos institucionales en relación con la política No. 1 del plan estratégico de desarrollo institucional titulada “**Desarrollo de la infraestructura física para ejecución y administración de la investigación y la gestión de la información y el conocimiento**”, se espera poder



gestionar un espacio que permita responder a la dinámica generada en el proceso de gestión documental, la misma que ha mostrado un crecimiento del flujo de información, gracias a la realización de actividades desde la dirección general, en articulación con procesos misionales y de apoyo, evidenciando un aumento en la ejecución de tramites internos reflejo del crecimiento de actividades administrativas y misionales, respaldadas no solo con información científica resultados de los trabajos en campo, que al mismo tiempo dan como resultados una serie de información que desde la administración de proyectos, se convierten en evidencia de la ejecución de estos compromisos y respalda la toma de decisiones.

Motivados por la importancia que tiene la información producida por el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico y lo que representa como el activo para la institución, es obligatorio garantizar las condiciones logísticas en términos de espacios y bienes muebles para el adecuado uso y conservación del activo, razón suficiente para mejorar las condiciones actuales del archivo central e histórico, mediante la consecución de bienes muebles ideales para el manejo de documentos de archivo, con lo que se espera garantizar en el tiempo, la conservación de información, consolidando no solo la memoria institucional y, al mismo tiempo que sirva como respaldo a las decisiones tomadas por administraciones durante el tiempo de vida institucional.

**Estrategia 2: Modernización de la estructura tecnológica y la organización de sistemas de información, mediante la utilización de programas y herramientas que garanticen efectividad en la organización y conservación de documentos.** La estructura tecnológica entendida como una serie de componentes tecnológicos debidamente organizados, compuesto por bases de datos, redes de internet y software entre otros, son herramientas informáticas que permiten el adecuado manejo de información digital y evitan el riesgo de pérdida de información debido a la forma como se almacena. En tiempos donde el manejo de información en medios digitales es casi obligatorio por los avances tecnológicos y los medios de elaboración, se hace necesario que las instituciones cuenten con los medios necesarios para el desarrollo de procesos mediante la utilización de estas herramientas, a lo cual el instituto de investigaciones no debe ser ajeno, el sustraerse de la utilización de estos medios es casi imposible, lo que exige que no solo disponga de estas herramientas, si no también que cuente con el personal encargado de la ejecución de procedimientos que permitan el



abastecimiento y manejo de información a través de ellos.

La estrategia de modernización de la estructura tecnológica está encaminada a la consecución de herramientas digitales que tengan un alcance de cubrimiento a todo el proceso de gestión documental, donde se espera poder tener aplicativos que permitan controlar cada actividad que se genere e este proceso, desde la recepción de documentos, producción de información en archivos de gestión, hasta su disposición final, permitiendo con ello el manejo digital, fácil ubicación, acceso oportuno desde cualquier lugar y conservación a largo plazo, con la implementación de esta estrategia se espera poder digitalizada toda la normación en físico, en la búsqueda de disminuir costos de almacenamiento y riesgos asociados a temas ambientales y de manejo, que en gran medida afectan a los documentos en medio físico.

**Política No. 3 Seguridad y acceso a la información y documentos de archivo.** Esta política se refiere a una serie de medidas y controles establecidos por el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico para fijar parámetros de confidencialidad, integridad y disponibilidad de información a los documentos almacenados en archivos institucionales, indistintamente del medio de creación, bien sea físicos o digitales, evitando con ello el acceso de forma no autorizada, su alteración y, con ello garantizar su disponibilidad para satisfacción de clientes del servicio.

**Estrategia 1: Control de acceso a información.** Por la importancia de la información institucional y, teniendo en cuenta que representa el activo más importante para el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, es obligatorio establecer controles para el acceso a la información contenida en los archivos, si bien la ley 1712 de 2014, definida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, regula y garantiza el derecho que tienen los ciudadanos a acceder a la información pública, también es fundamental que el sujeto obligado, es decir quien la produce, gestiona y custodia dicha información, ejerza un control adecuado sobre la misma.

Teniendo en cuenta que aunque el acceso a la información es un derecho, existen distintos niveles de sensibilidad, confidencialidad y reserva que deben ser respetados para proteger derechos fundamentales y al mismo tiempo prevenir riesgos de seguridad, salvaguardar la privacidad de las personas y garantizar el correcto funcionamiento institucional, por tanto,



la implementación de controles técnicos, administrativos y legales, son indispensables para mitigar en gran medida los riesgos asociados que puede traer el acceso no autorizado, la pérdida, alteración o mal uso de la información pública.

### **Estrategia 2: Implementación y puesta en marcha de herramientas tecnológicas.**

La dinámica institucional en términos de producción, gestión y conservación de documentos hace imprescindible la implementación de herramientas tecnológicas en la búsqueda de garantizar el manejo eficiente, seguro y normativo de la información, la relevancia que tienen los archivos institucionales como soporte de la gestión administrativa, misional, legas y patrimonial, exige adoptar soluciones informáticas acorde con las condiciones actuales de los documentos, para con ello fortalecer los procesos archivísticos en todas sus fases, desde la recepción, producción en oficinas hasta la disposición final de documentos.

Teniendo en cuenta que el manejo de información en años ha sido en gran porcentaje en medio físico, es imperiosa la obligación de mejorar las herramientas de conservación y manejo de estos expedientes de archivo, por lo cual las tecnologías de la información a implementar deben permitir realizar procedimientos que apunten mejorar las condiciones actuales de los archivos, tanto en conservación como en manejo, garantizando la digitalización, organización, acceso controlado, trazabilidad y preservación a largo plazo de documentos, siempre apegados a los lineamientos del Archivo General de la Nación, y más concretamente lo establecido en la ley 594 del 2000 <sup>1</sup>, y la política de Gobierno Digital.

La estrategia, además de buscar la optimización de los procesos archivísticos del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, busca también consolidar una cultura institucional de gestión documental, basada en la tecnología, que aporte a la eficiencia administrativa, la transparencia y la protección del patrimonio documental del IIAP.

**Estrategia 3: Monitoreo de uso y manejo de herramientas de seguridad y, capacitación y, generación conciencias en seguridad en el manejo de información.** Es necesario tener claro el estado de avances en la ejecución de propósitos institucionales, el uso de herramientas informáticas y nuevas tecnologías no es ajeno a esta necesidad, lo cual obliga a la institución a implementar estrategias de seguimiento a la implementación de estas

---

<sup>1</sup> Ley General de Archivos



iniciativas, toda vez que demanda un gran esfuerzo por parte de la dirección en relación con la consecución de recursos y la aplicación de esfuerzos para cumplir con este tipo de cometidos, el fortalecimiento de la protección de la información institucional es más fácil mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas, por ello, esta estrategia se enfoca en el monitoreo continuo del uso y manejo de los mecanismos de seguridad de la información, así como en la capacitación y generación de conciencia en los colaboradores sobre su rol en la protección de los datos, información y documentos.

La aplicación del monitoreo supone la detección de prácticas inadecuadas, realización de actividades vulnerables o riesgos asociados al uso, acceso, almacenamiento y transferencia de información, por otra parte la capacitación brindara al personal, los conocimientos y habilidades necesarias para operar de manera segura las herramientas informáticas en el entorno digital, incluyendo todos los parámetros de ejecución que estos contienen, incluyendo el uso de contraseñas, control de acceso, clasificación de información, respaldo de datos y prevención de incidentes, finalmente la concientización a colaboradores, fomentará una cultura organizacional orientada a garantizar la seguridad de la información, promoviendo actitudes responsables y éticas en el manejo de documentos digitales.