



Instituto de Investigaciones
Ambientales del Pacífico
NIT: 818000156-8

Archivo y Correspondencia

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO
Oficina de archivo y correspondencia

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)



Quibdó

Marzo – 2025

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP

SEDE PRINCIPAL: Cra 7 N° 29-57 Barrio Cesar Conto. Tel: (604) 670 9126. Cel: 312 288 8110. Quibdó, Chocó / **SEDE TÉCNICA:** Kilometro 18 Vía principal Quibdó - Yuto
SEDE BOGOTÁ: Cr 7ª No: 33-49. Oficina: 403. Edificio Luciano Borde Tel: (601) 627 8085 / **SEDE BUENAVENTURA:** Avenida Simón Bolívar N° 54A-10
SEDE TUMACO: Barrio 20 de Julio. Isla del Morro. / **SEDE GUAPI:** Cra 1ªA Calle 4° N°: 119.

www.iiap.org.co / iiap@iiap.org.co



PRESENTACIÓN

La Ley 594 del 2000 en su artículo 21, establece la obligatoriedad de la elaboración de un Programa de Gestión Documental, para las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, al igual que el artículo 10 del Decreto 2609 de 2013 sobre “Obligatoriedad del programa de gestión documental”.

Con base en lo anterior, el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico IIAP, diseña el Programa de Gestión Documental - PGD, como un instrumento donde se formula y documenta el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos, con el objeto de facilitar la gestión documental de la entidad y garantizar la conservación de la memoria institucional.

Es importante anotar que, el presente PGD debe ser ajustado y actualizado de manera periódica, con base a los cambios y regulaciones de la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación y los requerimientos propios del IIAP. La Entidad debe regirse de acuerdo con lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental y los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



INTRODUCCIÓN

Los archivos registran las obligaciones y compromisos del gobierno y constituyen una prueba acerca de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos. En su conjunto, los archivos contienen una gran cantidad de información sobre las personas, las organizaciones, el desarrollo social y económico, los fenómenos naturales y los diferentes acontecimientos, y todo ello constituye un material de incalculable valor para escribir, sobre todo, los aspectos de la historia de un país, como fuente de la historia nacional, los archivos pueden contribuir considerablemente a fomentar la comprensión que una nación tenga de sí misma y a crear el sentido de identidad nacional.

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que generan las organizaciones, y en ámbito de lo público la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Así mismo, desde el marco de la Ley General de Archivos, se define Gestión Documental, como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Es así que un Programa de Gestión Documental (PGD) se entiende como un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

En el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, el Programa de Gestión Documental, es un mecanismo que busca salvaguardar sus documentos y sus archivos, velando por la Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos.

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, el IIAP ha elaborado el presente documento el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar las fases y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1. Marco Conceptual
 - 1.2. Alcance
 - 1.3. Objetivo General
 - 1.3.1. Objetivos Específicos
 - 1.4. Público al cual va dirigido
 - 1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD
 - 1.5.1. Objetivo
 - 1.5.2. Alcance
 - 1.5.3. Administrativos
 - 1.5.4. Tecnológicos
2. GESTIÓN DEL CAMBIO
3. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 3.1. Planeación
 - 3.2. Producción
 - 3.3. Recepción y Trámite
 - 3.4. Organización
 - 3.5. Transferencia
 - 3.6. Consulta
 - 3.7. Preservación a largo plazo
 - 3.8. Disposición Final
 - 3.9. Valoración
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 4.1. Planeación de la Gestión Documental
 - 4.1.1. Objetivo
 - 4.1.2. Alcance
 - 4.1.3. Actividades
 - 4.1.4. Procedimientos
 - 4.2. Producción Documental
 - 4.2.1. Objetivo
 - 4.2.2. Alcance
 - 4.2.3. Actividades
 - 4.2.4. Procedimientos
 - 4.3. Gestión y Trámite Documental
 - 4.3.1. Objetivo
 - 4.3.2. Alcance

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



- 4.3.3.Actividades
- 4.3.4.Procedimientos
- 4.3.5.Instrumentos
- 4.4. Organización Documental
 - 4.4.1.Objetivo
 - 4.4.2.Alcance
 - 4.4.3.Actividades
 - 4.4.4.Procedimientos
- 4.5. Transferencia Documental
 - 4.5.1.Objetivo
 - 4.5.2.Alcance
 - 4.5.3.Actividades
 - 4.5.4.Procedimientos
- 4.6. Disposición de Documentos
 - 4.6.1.Objetivo
 - 4.6.2.Alcance
 - 4.6.3.Actividades
 - 4.6.4.Procedimientos
- 4.7. Preservación a Largo Plazo
 - 4.7.1.Objetivo
 - 4.7.2.Alcance
 - 4.7.3.Actividades
 - 4.7.4.Procedimientos
- 4.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL
 - 4.8.1.Objetivo
 - 4.8.2.Alcance
 - 4.8.3.Actividades
 - 4.8.4.Procedimientos
- 5. FASES DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
 - 5.1. Fase de Elaboración
 - 5.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha
 - 5.3. Fase de Seguimiento
 - 5.4. Fase de Mejora
- 6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Marco Conceptual

El siguiente es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico:

Acceso a Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo de Vida de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Disposición Final de los Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental y/o Tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo Documental Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Soporte Documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas De Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas De Valoración: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Siglas:

IIAP: Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico

AGN: Archivo General de la Nación.

MGD: Manual de Gestión Documental

PGD: Programa de gestión documental.

1.2. Alcance

En el Programa de Gestión Documental del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico IIAP se definen los procesos que lo componen, y aplica para todos los documentos generados y recibidos en la Entidad, y que resulten del cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas.

1.3. Objetivo General

Desarrollar actividades que orienten el adecuado funcionamiento de la gestión documental en el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, mediante la implementación, instrumentos archivísticos que ayuden a estandarizar, normalizar y regular la producción, administración, custodia y conservación de la información que se genera y se recibe en la institución, en desarrollo y cumplimiento de su misión y sus funciones, bajo los niveles de seguridad, confianza y calidad requeridos, como apoyo a los avances administrativos de la institución y a la gestión de la dirección en la toma oportuna de decisiones.

1.3.1. Objetivos Específicos

Unificar actividades con la finalidad de estructurar procesos y procedimiento mediante la planificación de actividades que conlleven a destacar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, para el cumplimiento de misión y funciones.

Regular la organización y administración de la Gestión Documental a partir del concepto de Archivo Total y los enunciados señalados por la normativa archivística como: finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad, interoperabilidad, accesibilidad y orientación al ciudadano.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



Apoyar la seguridad en los sistemas de información del IIAP para un mayor aprovechamiento de las tecnologías y garantizar la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

Fortalecer el manejo de un Sistema de información para su implementación, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados en la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594 del 2000, y demás disposiciones)

Garantizar la adecuada conservación de los documentos que genere el IIAP en el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos, para el adecuado manejo, organización y conservación.

1.4. Público al cual va dirigido

El programa de Gestión documental del instituto de Investigaciones Ambientales del pacifico va dirigido a usuarios de la información que se genera y recibe en la Institución, desde este punto de vista hemos definido como usuarios internos y externos, Internos los Empleados de la Institución y Externos (las instituciones y Público en general que solicite servicios e información)

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para la ejecución del programa de gestión documental, se consideraron aspectos relevantes necesarios para el desarrollo del mismo, con lo que se espera manejar la dinámica necesaria para la puesta en marcha de procesos que garanticen el adecuado manejo de la información que se recibe y se genera en el instituto de investigaciones ambientales del pacífico:

1.5.1. Normativos

Los documentos de archivo hacen parte de los activos de las entidades y son pieza fundamental, igualmente se convierten después del Talento Humano, en los recursos más valiosos para las mismas; porque son depositarios de su gestión, donde se plasma el desarrollo de funciones y cumplimiento de obligaciones. Los documentos de archivo son portadores de información necesaria para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección y son también fuente de información para la reconstrucción de la historia de la Entidad.

La legislación archivística colombiana se ha convertido en una herramienta de primera mano, especialmente para las entidades del Estado; en donde ha sido asumida no solo desde el punto de

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



vista normativo, sino también desde el punto de vista técnico; dando línea sobre procedimientos y tareas para la organización de los archivos.

Constitución Política de Colombia:

ARTICULO 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Código Penal

Artículo 148 Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal.

Código Disciplinario Único.

Artículo 34. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 35.

PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido.

No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitud de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos personas no autorizadas.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



Ley 594 de 2000.

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 21 de la Ley 594 de 2000. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Acuerdo 038 del 2002 del A. G. N.

Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos de archivos El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Artículo 2: Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Artículo 3: La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario en concordancia su instructivo.

Acuerdo 060 de 2001

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo No. 042 de 2002

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



Decreto 2578 de 2012

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012

Por el cual se reglamente el artículo 5 de la Ley 594 del 2000 parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 del 2001 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1515 de 2013

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013

Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documenta y Valoración Documental.

Acuerdo 05 de 2013

Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

1.5.2 Económicos

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios, la simplificación de trámites administrativos y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

- Disponer de recursos, asignados por vigencia para la actualización de herramientas metodológicas, que garanticen la operatividad del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el plan de capacitación anual, los recursos necesarios para la cualificación del personal encargado del programa de gestión documental.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



1.5.3 Administrativos

Se refiere a contemplar las situaciones administrativas para la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración de la Entidad.

- Infraestructura que garantice la conservación de documentos y que este acorde con la producción de información en cualquier medio
- Capacitar al personal encargado de coordinar las actividades del programa de gestión documental en temas necesarios para el fortalecimiento del programa.
- Planificación de actualizaciones informáticas con el fin de hacer más eficiente el programa de gestión documental.

1.5.4. Tecnológicos

Con el propósito de mantener centralizados los procesos de gestión documental, para mantener un control absoluto en el manejo de la información, el conocimiento de la producción real y el estado de los procedimientos, desde la división Administrativa y Financiera a través del grupo de Sistemas, se viene implementando un software propio para el manejo de consecutivos, registro y seguimiento a solicitudes internas y externas, con lo cual se espera.

- Garantizar a los usuarios del servicio, el acceso a la información de manera oportuna, mediante la implementación de una herramienta tecnológica propia donde participen todos los funcionarios que hacen parte del proceso de gestión documental.
- Proporcionar la logística necesaria a la oficina de correspondencia de forma tal que se puedan cumplir con los procesos de registro, seguimiento y control, a través del software propio.
- Cumplir con la ejecución de actividades de control desde la oficina de archivo y correspondencia, dándole la dinámica a los procesos de gestión documental, cumpliendo siempre con los estándares que exige la norma para estos casos.

2. Gestión del Cambio

La elaboración de este documento tiene el propósito de orientar el que hacer del proceso de gestión documental de cada uno de miembros que hacen parte del desarrollo de actividades que hacen parte de este, desde el rol que desempeñen en la entidad, desde ese entendido se tiene previsto una serie de actividades tendientes a implementar de la mejor manera los lineamientos que el programa contiene, teniendo en cuenta que todo nuevo proceso presenta retos que de una o otra

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



forma hay que superar para poder cristalizar el propósito que el nuevo proyecto tiene, ha previsto una serie de actividades impulsadas desde la dirección, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de la Gestión Documental al interior del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, para lo cual ha definido lo siguiente:

- Realizar acompañamiento a los procesos de gestión documental
- Garantizar los recursos Económicos, logísticos, Técnicos y Tecnológicos
- Coordinación y seguimiento al desarrollo de actividades
- Realización de procesos de inducción y reinducción en temas de gestión documental

3. Políticas De Gestión Documental

Para la formulación de la políticas de gestión documental el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, tuvo en cuenta los segmentos importantes en los cuales se les da tratamiento a los documentos producidos y recibidos en la entidad, para cada segmento se establecieron políticas que apuntan a darle la relevancia que ameritan los procesos de gestión documental, con el propósito de fortalecer los procesos misionales de la organización y así establecer una cultura que propenda por darle la importancia que tienen, y proteger la información que produce la institución como memoria histórica de sus actividades, como respuesta a requerimientos por parte de usuarios de la misma, estas políticas definen los lineamientos con los que cada funcionario que se encuentre en el proceso de Gestión Documental, debe aplicar para el adecuado tratamiento de la información que maneja en cada instancia del proceso como se detallan a continuación:

3.1. Planeación

El Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico a través del comité interno de archivo, realizará un proceso de planeación a la producción documental, el cual tendrá como fin principal, dar la dinámica adecuada a los procesos que esta contiene, brindando así satisfacción a los usuarios del servicio y al mismo tiempo el manejo adecuado a la información objeto del proceso.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



3.2. Producción

- Es obligatorio centralizar la salida de información a través de la oficina de correspondencia para su registro y distribución.
- La oficina de correspondencia realizara la asignación de numero consecutivo de cada documento en la línea.
- Todo documento debe tener la nomenclatura de la división u oficina donde fue generada y el consecutivo que es controlado por la dependencia de Archivo y Correspondencia.
- Los documentos, comunicación oficial o actos formales del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacifico tales como: Comunicaciones Internas, Actas, Circulares, Memorandos y Resoluciones entre otros, deberán elaborarse en las plantillas oficiales que haya aprobado la dirección para cada año.

3.3. Recepción y Trámite

- Las comunicaciones recibidas y enviadas, deben registrarse y asignarle número en la oficina de correspondencia antes de iniciar su trámite.
- La oficina de recepción se encargará de direccionar, centralizar y realizar la distribución de la correspondencia, a través del canal más efectivo con que cuente el Instituto de Investigaciones de acuerdo a la prioridad del documento.
- Las sedes del Instituto de investigaciones, deberán articular con la oficina Quibdó toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo al consecutivo en la numeración de cada sede.
- A toda comunicación recibida se le debe dar respuesta, la cual debe ser registrada como correspondencia de salida.
- Para eficiencia en la gestión y tramite de documentos, el software de apoyo a la gestión de documentos, realizará la asignación de la codificación y pondrá una alerta para el seguimiento y tiempo de respuesta a los documentos.
- La distribución de los documentos se realizará a través de la oficina de archivo y correspondencia, mediante los medios con que cuente el instituto de investigaciones.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



3.3. Organización

- Toda dependencia debe organizar su archivo de gestión en orden lógico y original de acuerdo a la serie, subseries y tipo de documento, según lo establecido en las Tablas de retención documental para cada caso.
- La conservación de documentos debe estar apoyada en adecuados manejos y métodos objetivos y permanentes, por lo que se recomienda no archivar con ganchos clips, ganchos legajador metálicos o ganchos cosedoras
- El encargado de cada dependencia, debe garantizar la integridad de la información del archivo de gestión, para lo cual debe orientar la organización según la unidad documental (Legajo, Carpeta, Sobre, Expediente).

3.5. Transferencia

- De acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental, se deben realizar las transferencias de los documentos, en cada una de las instancias del proceso de GD que se encuentren.
- Los documentos del archivo de gestión deben foliarse en series máximo de 200 folios para el control del inventario al momento de transferir los mismos.
- Los documentos del archivo de gestión deben transferirse al archivo central a más tardar el 28 de febrero de cada año, de acuerdo a lo establecen las TRD para cada caso, diligenciando el formato respectivo.

3.6. Consulta

- Los responsables de los archivos de gestión, central e histórico deben suministrar la información que solicitan los usuarios de la misma, tanto internos como externos, con oportunidad y eficiencia.
- Toda información debe ser entregada con la aprobación del responsable del área, realizando los controles respectivos.
- No puede salir ninguna unidad documental de los archivos, con el fin de proteger la integridad de la información, se debe entregar copia de con el visto bueno del coordinador de la dependencia.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



- Clasificar la información con la finalidad de dar prioridad a las solicitudes y así el tratamiento correspondiente.
- Para el préstamo de expedientes se debe diligenciar el formato de préstamo elaborado para este procedimiento

3.7. Preservación a Largo Plazo

- Se debe archivar la información de importancia para la institución de acuerdo a la estructura especificada en las tablas de retención documental para cada caso.
- El tiempo de duración de la información en los archivos (de Gestión, Central e Histórico) debe ser el establecido en las TVD y TRD para luego cumplir con el tratamiento indicado en estas.
- No debe existir documentos duplicados, es importante unificarlos o mantener el expediente más completo.
- Todas las sedes deben garantizar la conservación y la custodia de información, dando cumplimiento a lo establecido en las TRD y en las directrices del programa de gestión documental
- Cuando exista documentos en papel (Térmico, Químico o Fax), es necesario tomar copia para conservarlo, así evitamos la pérdida de información.
- La realización de monitoreo de las condiciones físicas de los espacios destinados para la conservación de documentos, para evitar el deterioro o pérdida de información.

3.8. Disposición Final

- Los documentos que tengan valor permanente por la importancia de la información que contienen, deben conservarse en el archivo histórico de acuerdo a las orientaciones de las TRD y TVD.
- La eliminación de documentos debe realizarse de acuerdo a lo contemplado en las TRD y TVD
- Los documentos que, por tiempo y selección, cumplieron con el ciclo documental y están para eliminación, cumplen con el proceso solo con la aprobación del comité de archivo

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



3.9. Valoración

- Proceso que esté definido por las tablas de valoración documental, con las cuales se les da el tratamiento a los documentos de acuerdo sus valores primarios y secundarios para así definir su permanencia (Conservación temporal, definitiva o eliminación)

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Investigaciones Ambientales de Pacífico busca mediante la implementación de procesos coordinados de producción, registro, seguimiento, control, vigilancia, disposición y preservación final de documentos, consolidar el Programa de Gestión Documental con lineamientos para cada proceso que apunten a el adecuado tratamiento de la información en cualquier medio, generando una cultura de empoderamiento en cada uno de los miembros involucrados en la cadena de procesos, articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como requerimiento de la política cuatro, en lo referente a la Eficiencia Administrativa, y los sistemas de gestión de calidad en lo referente al proceso G4 “Gestión de Solicitudes y Correspondencias.

Es importante detallar los lineamientos que se deben seguir para la ejecución de actividades que hacen parte de cada uno de los procesos como lo establece el decreto 1080 de mayo de 2015, de acuerdo a las etapas estructuradas para el desarrollo de la gestión documental en la institución, como a continuación se detalla:

- Planeación de la gestión documental
- Producción documental
- Gestión y trámites documental
- Organización documental
- Transferencia documental
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo documental
- Valoración documental

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



4.1. Planeación de la Gestión Documental

4.1.1. Objetivo

Diseñar los documentos que reflejen la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con un enfoque que requiere desarrollo e implementación de planes que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental, la administración de archivos administrativos y técnicos de la institución, estableciendo la programación de acciones necesarias que garanticen la implementación de las actividades establecidas y garantizando que se encuentren alineados con el plan estratégico de la institución.

4.1.2. Alcance

Este proceso inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégico, pasando por su difusión, aprobación, actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental del Instituto de Investigación Ambiental – IIAP.

4.1.3. Actividades

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Elaborar, revisar aprobar y publicar el programa de gestión documental – PGD, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.
- Elaboración, revisión, aprobación, publicación y actualización del plan institucional de archivos – PINAR, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.
- Elaboración del documento interno, revisión, divulgación de la política de gestión documental del instituto.
- Crear o actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental, para ello se incluirá todos los requerimientos del proceso de gestión documental
- Desarrollo de los programas específicos establecidos en el programa de gestión documental
- Elaborar el plan de trabajo e implementación para los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 2609 de 2012 artículo 8.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



- Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de gestión documental que permita evaluar el cumplimiento de los mismo y fijar los lineamientos que permitan crear o actualizarlos de acuerdo a las necesidades de la entidad
- Registrar en el plan de acción por dependencia las actividades de seguimiento mensual, teniendo en cuenta el manual de funciones, el PGD y el PINAR
- Realizar los informes solicitados al grupo de archivo y gestión documental
- Realizar difusión de los documentos elaborados
- Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental de la Institución.

4.1.4. Procedimientos

Se diseña el procedimiento de planeación estratégica de la gestión documental y su registro en el sistema integrado de gestión de la Institución.

El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del sistema de gestión documental.

- Seguimiento a planes de mejoramiento
- Gestión del plan estratégico institucional
- Diagnóstico integral
- Administración del riesgo
- Evaluación de desempeño laboral
- Manual de funciones

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



4.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

4.2.1. Objetivo

Realizar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos del sistema integrado de gestión del IIAP.

4.2.2. Alcance

Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental hasta la disposición final según tablas de retención y valoración documental.

4.2.3. Actividades

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Producción o recepción de documentos
- Aplicar mejores prácticas en tecnologías de información a través de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información, uso de tecnología verde
- Archivar contenido web
- Gestión de multicanales de atención al ciudadano

4.2.4. Procedimientos

- Se diseñará el procedimiento de producción documental y su registro en el sistema integrado de gestión del Instituto
- Generar políticas de producción documental que incluya preservación a largo plazo, documentos en soporte análogo, digital y electrónico, digitales y generación de copias idénticas de esos documentos
- Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.

El desarrollo de este procedimiento se relaciona con los siguientes documentos del sistema integrado de gestión:

- Control de documentos
- Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información
- Declaración de etiquetado y manejo de la información, y declaración de información

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



- Política de seguridad de la información
- Manual de política de seguridad de la información.

4.3. GESTIÓN Y TRÁMITES DOCUMENTAL

4.3.1. Objetivo

Desarrollar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite u otros servicios, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites u otros servicios que apliquen al instituto

4.3.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos como producto del accionar institucional

4.3.3 Actividades

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Registro, vinculación a un trámite u otros servicios y distribución de documentos
- Articular y promover la difusión de los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley 1712 de 2014
- Consulta de documentos de archivo, difusión, disponibilidad de canales de acceso y recuperación de la información
- Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuestas a los servicios o trámites prestados hasta que estén finalizados
- Normalización de asuntos institucionales, que permitan la parametrización de sistemas de información y lenguaje más accesible y claro al ciudadano
- Difusión de otros servicios o trámites en forma electrónica para usuarios externos
- Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



- Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión en consonancia con el PINAR

4.3.4. Procedimientos

- Se diseñará este procedimiento y su registro en el sistema integrado de gestión de la Institución
- Integrar información, metodologías, lineamientos, resultado del desarrollo de los programas específicos que se defina

El desarrollo de este procedimiento se relaciona con los siguientes documentos del sistema integrado de gestión:

- Gestión de las comunicaciones oficiales
- Consulta de documentos
- Derechos de petición, quejas y reclamos
- Políticas de seguridad de la información en la institución
- Manual de política de seguridad de la información institucional

4.3.5. Instrumentos

- Definir en la Institución el esquema de publicación, relacionarlo con lo requerido en la Ley 1712 de 2014, Acceso a la información y la transparencia
- Establecer las tablas de control de acceso a la información

4.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

4.4.1. Objetivos

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental del Instituto

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



4.4.2. Alcance

Comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central del Instituto

4.4.3. Actividades

- Publicación de los instrumentos archivísticos del cuadro de clasificación documental y tablas de retención documental
- Actualización de las tablas de retención documental cuando se requiera
- Capacitación para aplicación de las tablas de retención documental
- Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión
- Estas se complementan con las acciones programadas en el PINAR

4.4.4. Procedimientos

- Se diseñará el procedimiento de Organización Documental y su registro en el sistema integrado de gestión de la Institución
- Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos
- Reglamento interno de archivo
- Reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico

4.4.5. Instrumentos

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención documental
- Inventario documental en archivos de gestión y central
- Esquemas de metadatos

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

4.5.1. Objetivo

Realizar las operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las etapas de archivo en el sistema de gestión documental de la institución

4.5.2. Alcance

Comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de: estructura y formato de generación del documento, metadatos, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de gestión y archivo central.

4.5.3 Actividades

Este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Indicar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formatos: datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primarias
- Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al sistema de gestión de documentos electrónicos
- Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaques, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales
- Estas se complementan con acciones programadas en el PINAR

4.5.4. Procedimiento

- Se diseñará el procedimiento de Transferencias documentales y su registro en el sistema integrado de gestión de la institución
- Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



El desarrollo de este procedimiento se relaciona con el reglamento interno de archivo, el reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico, la organización de documentos en la institución.

4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

4.6.1. Objetivo

Realizar selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación, temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental del archivo de la Institución

4.6.2. Alcance

Comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el período de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental

4.6.3. Actividades

Involucra las siguientes acciones:

- Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos
- Selección de documentos de acuerdo a la finalización del período de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo
- Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe contener: Actas de aprobación de eliminación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los archivos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados
- Estas se complementan con las acciones programadas en el PINAR

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



4.6.4. Procedimientos

Se diseñará el procedimiento de Disposición de documentos y su registro en el sistema integrado de gestión de la Institución.

- Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos

El desarrollo de este procedimiento se relaciona con los siguientes documentos del sistema integrado de gestión: Disposición final de los documentos, procedimientos de gestión integral de residuos, digitalización, microfilmación custodia de microfilmación y medios digitales, política general de seguridad de la información, manual de políticas de seguridad de la información.

4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

4.7.1. Objetivo

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental del archivo institucional

4.7.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

4.7.3. Actividades

Este involucra las siguientes acciones:

- Elaborar la política de preserva a largo plazo de documentos
- Administrar el plan de conservación documental
- Administrar el plan de preservación digital a largo plazo de la información

Estas se complementan con las acciones programadas en el PINAR Institucional

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



4.7.4. Procedimientos

- Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos

Este procedimiento se relaciona con la conservación preventiva, identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, política general de seguridad de la información, manual de políticas de seguridad de la información.

4.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

4.8.1. Objetivo

Realizar las operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva

4.8.2. Alcance

Inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental del Instituto.

4.8.3. Actividades

Contemplan las siguientes acciones:

- Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental.
- Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo.
- Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia: índice de información clasificada y reservada, registro activo de información, esquema de publicación de información, articulado con las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.

Lo anterior se complementa con las acciones programadas por el PINAR Institucional.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



4.8.4. Procedimientos

- Integración de los resultados en el desarrollo de los programas específicos

Este procedimiento estará en consonancia con los documentos de: Disposición final de los documentos, evaluación y convalidación de aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, la política general de seguridad de la información, el manual de política de seguridad de la información.

5. FASES DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

La elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental en el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico a corto mediano y largo plazo, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, articulado con la política de eficiencia administrativa donde de manera secuencial se realizarán actividades de orientación y seguimiento a procesos para con ello buscar la funcionalidad planeada en desarrollo de los procedimientos que este contiene, para ello se espera hacer seguimiento constante a las actividades desarrolladas y así mirar los avances y ajustes adecuados en la implementación del plan, en cumplimiento de las tareas, teniendo en cuenta que se cumplieron con etapas que se describen a continuación:

5.1. Fase de Elaboración:

En esta se unificaron esfuerzos de un equipo interdisciplinario, integrado por:

- El Subdirector Administrativo y Financiero
- El Jefe de Planeación
- El Jefe de Control Interno
- La Jefe de la Oficina Jurídica

Se realizó un diagnóstico de la situación documental de la institución lo que permitió elaborar un documento que apuntara a mejorar situaciones mediante la implementación de estrategias acorde con las necesidades, para ello se trabajó en equipo, se revisó la forma como ejecuta la gestión documental y se sugirió los lineamientos contenidos en el documento Programa de Gestión Documental PGD, con lo que se logró la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



9.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Este ciclo contempla la puesta en marcha de los lineamientos que orientan el enfoque del Programa de gestión Documental del instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, en él se desarrollara paso a paso cada lineamiento con el acompañamiento de personal de archivo.

9.3. Fase de Seguimiento

El personal de Archivo se encargará de realizar seguimiento a las actividades que en la implementación del PGD, adelanten los funcionarios del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, el fin principal es tratar de cumplir los lineamientos establecidos para la puesta en marcha del programa, aportando las orientaciones que sean necesarias, y así dejar funcionando los procesos del PGD en los tiempos programados para ello.

9.4. Fase de Mejora

Con el análisis de las debilidades y fortalezas encontradas durante la implementación del PGD, el equipo interdisciplinario que formulo el Plan, a través de la oficina de archivo y correspondencia, construirá el documento que contenga las sugerencias a aplicar en procura de mejorar el funcionamiento del programa, acorde con las exigencias requeridas.

10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, sí como a optimizar el uso adecuado de recursos; la gestión documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión el Plan Institucional de Archivo – PINAR, sistema de Gestión de Calidad y Plan Anticorrupción, en aspectos como:

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP



GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales normativos y Tecnológicos
	Plan Estratégico Institucional	Políticas y Estrategias, Objetivos, Metas
	Plan de Inversión Institucional	Programas, Proyectos, Metas
	Plan Institucional de Archivo Institucional - PINAR	Uso adecuado de papel, Gestión, producción y disposición de documentación
	Sistema de Gestión de Calidad	Objetivos de calidad, Procesos, subprocesos y procedimientos, mejora continua
	Plan anticorrupción de la Entidad	Estrategias anti trámites, de atención al ciudadano, mapa de riesgos de corrupción.

COMITÉ DE ARCHIVO Y COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico IIAP se establece por Acta No. 3 del año 2017, como órgano asesor interno de la Subdirección Administrativa, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la entidad.

Somos investigación, somos Chocó Biogeográfico, somos IIAP