



# **GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO**

San Andrés, Providencia  
y Santa Catalina

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Secretaría General**  
**San Andrés Isla – Colombia**  
**Junio de 2025**

# CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	5
3.	ALCANCE .....	5
4.	MARCO NORMATIVO .....	5
5.	MARCO CONCEPTUAL .....	6
5.1	Componente Estratégico .....	6
5.2	Componente de Procesos .....	7
5.3	Componente de Administración de Archivos .....	7
5.4	Componente Tecnológico .....	7
5.5	Componente Cultural .....	7
6.	ESTANDARES .....	8
6.1.	Estándares Nacionales .....	8
6.2.	Estándares Internacionales .....	9
6.3.	Estándares Complementarios .....	9
7.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA .....	9
8.	PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA .....	10
9.	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	12
10.	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS .....	13
11.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN .....	14
12.	GLOSARIO .....	14
13.	REVISIÓN DE LA POLÍTICA .....	17
14.	CONTROL DE VERSIONES .....	17

# 1. INTRODUCCIÓN

Los archivos de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en adelante la Gobernación, por su especificidad a partir de las funciones que le han sido otorgadas como entidad territorial dentro de la organización del Estado Colombiano, tienen una vocación de permanencia. Por lo tanto, respecto de estos, se deben adoptar los mecanismos correspondientes para que los ciudadanos, las instituciones y la administración pública puedan acceder a la información recolectada, en cumplimiento de su función de administrar los asuntos del Departamento Archipiélago y articularse con otras entidades del orden nacional y territorial.

La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, por su especificidad como entidad territorial, tienen una vocación de permanencia que se alinea con los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Territorial "El Archipiélago Avanza 2024-2027". En cumplimiento de este marco programático, se adoptan mecanismos que garantizan el acceso a la información por parte de ciudadanos, instituciones y la administración pública, fortaleciendo así la gobernanza transparente (Eje 1: Gobierno Eficiente y Transparente) y la articulación interinstitucional que el Plan promueve.

Los archivos de la Gobernación son fuentes de garantía para el derecho a la información, la transparencia en la gestión y la rendición de cuentas, y contribuyen a que la comunidad conozca la gestión pública y la memoria institucional. Así mismo, cada uno de los procesos relacionados con la gestión administrativa, la prestación de servicios y las funciones propias de la Gobernación, generan información que debe ser adecuadamente gestionada para facilitar la toma de decisiones, la eficiencia y la eficacia.

La Ley 47 de 1993, que establece el régimen especial para el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, y el Decreto 227 de 2012, que adopta la estructura orgánica de la Gobernación, señalan el marco legal dentro del cual se inscribe la gestión documental de la entidad. En sintonía con estas disposiciones, la Política Institucional de Gestión Documental de la Gobernación debe estar alineada y responder a los objetivos de la entidad, así como también a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), que establece la obligatoriedad de la administración de los archivos y la memoria institucional, garantizando la conservación y la seguridad de la información, además de que cumpla con los principios rectores de la ley.

Las entidades públicas, como la Gobernación, requieren tener acceso a una amplia variedad de documentos para realizar su labor, y la Gobernación debe estar preparada para gestionar y facilitar este acceso. Por otra parte, todas las actividades y gestiones de la Gobernación producirán tanto expedientes de tipo administrativo como también otro tipo de documentos, consolidándose de manera progresiva la memoria institucional representada en grandes volúmenes de documentos de archivo, en todo modelo de tipologías y formatos.

Estos acervos documentales se constituirán en una fuente concentrada y abundante de información para la memoria histórica del Archipiélago y la sociedad, por tanto, su tratamiento implica, en primer lugar, la adopción de medidas archivísticas relacionadas con los valores administrativos, legales, fiscales, históricos y culturales. En segundo lugar, el tratamiento especial de estos acervos debe verse a la luz de las disposiciones y medidas que se definen en el marco de la legislación nacional, las

buenas prácticas y el acceso a la información, como garantía de derechos de los ciudadanos. En ese sentido, la organización, protección y disponibilidad de los archivos de la Gobernación son relevantes para facilitar el acceso de los futuros interesados y usuarios como fuente invaluable de información y memoria.

En el mismo sentido, la información contenida en los documentos y archivos es un activo vital para la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. La creación de una fuente esencial de información y memoria debe ser una de las estrategias clave de la Gobernación para ayudar a consolidar su historia y su gestión.

Para lograr esto, es necesario formular y desarrollar la presente Política Institucional de Gestión Documental. El objetivo de esta política es establecer el marco institucional sobre el proceso de gestión documental de la Gobernación, orientado por las directrices, principios, responsabilidades y requisitos para administrar de manera eficiente y segura todos los documentos y archivos de acuerdo con los parámetros legales y reglamentarios, tanto nacionales como internacionales, aplicables a esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y promover el acceso a la información por parte de los funcionarios, contratistas, ciudadanos, instituciones y el público en general, según corresponda.

Esta política es la declaración del compromiso respecto al desarrollo de la gestión documental al interior de la Gobernación, como instrumento para el cumplimiento de la misión institucional, estableciendo un marco de gobernanza y responsabilidad para la gestión de los archivos de la Gobernación, la determinación de su alcance y la definición de su marco de acción. Así mismo, formula los principios generales y específicos que deben conformar esta política, atribuye responsabilidades en su aplicación, supervisión y mejora, y desarrolla los criterios esenciales que deben regir los procesos e instrumentos que se aplicarán a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

Finalmente, este documento propone un modelo de articulación de la Gobernación con otras entidades e instituciones, pretende la socialización y divulgación de sus logros y contiene un conjunto de buenas prácticas, directrices normativas y bibliografía nacional e internacional.

## **2. OBJETIVO**

La presente Política Institucional de Gestión Documental tiene como propósito establecer las directrices, principios y requisitos que guiarán la administración eficiente, segura y transparente de todos los documentos y archivos de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en cualquier soporte. Su finalidad es salvaguardar el valioso patrimonio documental, garantizar el pleno acceso a la información a las partes interesadas, e integrar el enfoque étnico y pluricultural del Archipiélago, promoviendo la inclusión social, el respeto por la diversidad cultural y el derecho de sus pueblos a conocer, rescatar y preservar su historia y cultura, todo ello en estricto cumplimiento de la normativa vigente y las mejores prácticas en la materia.

## **3. ALCANCE**

Esta Política Institucional de Gestión Documental es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, empleados, contratistas y cualquier persona que preste servicios a la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, y que, en el ejercicio de sus funciones, creen, reciban, gestionen o tengan acceso a documentos y archivos de la entidad. Esto incluye todas las dependencias, secretarías, oficinas y demás áreas de la estructura organizacional de la Gobernación, sin importar el nivel jerárquico o la naturaleza de la vinculación. La política abarca la totalidad del ciclo de vida de los documentos y archivos, desde su creación, recepción, producción, organización, uso, acceso, conservación, hasta su disposición final, independientemente del soporte en el que se encuentren (físico o electrónico) y el lugar donde se generen o utilicen.

## **4. MARCO NORMATIVO**

La presente Política Institucional de Gestión Documental de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se fundamenta en el siguiente marco legal, que otorga a la entidad la autoridad para regular la administración de sus documentos y archivos:

- Constitución Política de Colombia: Norma suprema que establece los principios fundamentales de la administración pública, el derecho al acceso a la información y las obligaciones del Estado en materia de conservación del patrimonio documental.
- Ley 47 de 1993: Establece el régimen especial para el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, definiendo el marco legal específico dentro del cual se desarrolla la gestión documental de la Gobernación, atendiendo a las particularidades administrativas y territoriales del Archipiélago.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos: Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, incluyendo la administración pública en todos sus niveles, y que son de obligatorio cumplimiento para la Gobernación.

- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 227 de 2012: Adopta la estructura orgánica de la Gobernación, determinando las funciones de las diferentes dependencias en relación con la gestión documental y la administración de archivos.
- Decreto 1080 de 2015: Fija la obligación de las entidades públicas de formular una política de gestión de documentos con los componentes establecidos en el artículo 2.8.2.5.6.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: Define los lineamientos y directrices actualizadas para la gestión documental en las entidades públicas, incluyendo los componentes de la política de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos y la preservación a largo plazo.

## **5. MARCO CONCEPTUAL**

La Política de Gestión Documental del Departamento de San Andrés se fundamenta en los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) Jorge Palacios Preciado, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, particularmente en lo relativo a los ocho procesos de la gestión documental: producción o recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final y preservación a largo plazo. Esta política adopta los conceptos archivísticos esenciales y se armoniza con las normas técnicas, guías e instructivos del AGN, implementando instrumentos como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y Cuadros de Clasificación Documental, adaptados a las particularidades geográficas, administrativas y culturales del Archipiélago. Asimismo, incorpora los principios de integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información, garantizando una gestión documental eficiente en todos sus procesos y soportes, con especial énfasis en la conservación preventiva y preservación del patrimonio documental, en cumplimiento del acuerdo 001 de 2024 del AGN. De esta forma, se asegura el adecuado manejo de los documentos durante su ciclo vital, fortaleciendo la transparencia, el acceso a la información y la protección de la memoria institucional como parte del patrimonio documental de la Nación.

Desde el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos MGDA, la Política se vincula conceptualmente a través de los siguientes elementos:

Articulación Integral de la Política de Gestión Documental con los Componentes del MGDA en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

La Política de Gestión Documental del Departamento Archipiélago se estructura mediante una articulación estratégica con los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación:

### **5.1 Componente Estratégico**

Este componente establece los lineamientos fundamentales que conectan la gestión documental con los objetivos institucionales. En la Gobernación, garantiza que los procesos archivísticos apoyen directamente las metas de desarrollo territorial y la

toma de decisiones estratégicas, considerando las particularidades insulares de la región.

- Alineamos nuestros objetivos con los planes de desarrollo institucional y territorial
- Implementamos mecanismos de gobernanza archivística
- Establecemos indicadores de gestión para evaluación continua

## **5.2 Componente de Procesos**

Aquí se implementan metodologías estandarizadas para manejar el ciclo vital de los documentos. Para la Gobernación, esto significa adaptar los procesos de producción, organización y disposición documental a las necesidades específicas de una administración insular, con protocolos especiales para documentos de valor histórico y cultural.

- Aplicamos los 8 procesos documentales del Decreto 1080 mediante flujos de trabajo estandarizados
- Implementamos Tablas de Retención Documental (TRD) con criterios unificados
- Diseñamos protocolos para gestión documental física y electrónica

## **5.3 Componente de Administración de Archivos**

Este eje organiza los sistemas de archivo físicos y digitales. En el contexto de la Gobernación, implica diseñar soluciones archivísticas que consideren las limitaciones geográficas y los desafíos climáticos (humedad, salinidad), garantizando tanto la accesibilidad como la preservación a largo plazo.

- Organizamos nuestros archivos bajo los principios de accesibilidad y eficiencia
- Implementamos sistemas de control y seguimiento documental
- Adecuamos espacios físicos según normativas de preservación

## **5.4 Componente Tecnológico**

La adopción de herramientas digitales se adapta a la realidad tecnológica de las islas. Esto incluye sistemas de gestión documental robustos pero flexibles, que permitan superar las barreras de conectividad y aseguren la protección de datos sensibles en un entorno geográficamente aislado.

- Adoptamos soluciones tecnológicas interoperables para gestión documental
- Implementamos medidas de seguridad de la información
- Garantizamos la preservación digital a largo plazo

## **5.5 Componente Cultural**

En la Gobernación, este componente adquiere especial relevancia al integrar la riqueza cultural multiétnica del Archipiélago. Busca crear conciencia sobre el valor del patrimonio documental raizal y promover prácticas archivísticas que respeten la diversidad lingüística y cultural de la región.

- Fomentamos la valoración del patrimonio documental en la cultura organizacional
- Desarrollamos programas de capacitación continua
- Promovemos la participación ciudadana en la gestión documental

Esta política se alinea estratégicamente con los ejes del Plan de Desarrollo Territorial "El Archipiélago Avanza 2024-2027", específicamente en:

- Gobierno Eficiente y Transparente: Implementando instrumentos y herramientas archivísticas (TRD, CCD, TVD) adaptados a las particularidades geográficas y culturales del archipiélago, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información pública, fortaleciendo la rendición de cuentas.
- Modernización Institucional: Promoviendo la digitalización de procesos documentales, en concordancia con el eje de Transformación Digital del plan, para superar barreras logísticas y optimizar servicios a la ciudadanía. (Eje: Competitividad)
- Patrimonio Cultural y Ambiental: Incorporando acciones de conservación preventiva del patrimonio documental, vinculadas al eje San Andrés Sostenible, que protege la memoria histórica de las comunidades raizales e insulares. (Eje: Oportunidades)

## 6. ESTANDARES

La Gobernación Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina adopta los siguientes estándares nacionales e internacionales para garantizar una gestión documental moderna, interoperable y alineada con las mejores prácticas archivísticas:

### 6.1. Estándares Nacionales

- NTC 5896: Sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (ERM)
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión para los archivos
- NTC-ISO 23081: Metadatos para documentos de archivo
- Lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN):
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), conforme a los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y el AGN
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
- Directrices para la preservación digital a largo plazo

## **6.2. Estándares Internacionales**

- ISO 15489: Gestión de documentos (records management)
- ISO 14721 (OAIS): Modelo de referencia para un sistema abierto de información archivística
- ISO 16363: Auditoría de repositorios digitales confiables
- MoReq (Model Requirements for Records Systems): Estándar europeo para gestión documental electrónica

## **6.3. Estándares Complementarios**

- Normas de Descripción Archivística (ISAD-G, ISAAR-CPF, EAD) para la organización y acceso a fondos documentales.
- Políticas de seguridad de la información (ISO 27001) para protección de datos.
- Formatos de preservación digital (PDF/A, TIFF, XML) según recomendaciones de la Biblioteca del Congreso de EE.UU. y el AGN.

# **7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

La Gobernación Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, como sujeto obligado según la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, y en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, declara:

La Política de Archivo y Gestión Documental será eje fundamental dentro de la Planeación Estratégica Institucional, orientada a garantizar la integridad, disponibilidad, confiabilidad y preservación de los documentos producidos y recibidos, como soporte probatorio de las acciones administrativas, fuente de memoria histórica y sustento para la continuidad de las funciones misionales del Departamento. Esta política incorpora de manera transversal el reconocimiento y protección de la diversidad étnica y cultural del archipiélago, garantizando el derecho fundamental a la información de todas las comunidades.

Para el cumplimiento de estos principios, la Gobernación implementará altos estándares de calidad archivística, fortaleciendo un modelo de gestión documental moderno e incluyente que:

1. Integra enfoques diferenciales para la conservación del patrimonio documental raizal y multicultural
2. Articula tecnologías digitales con métodos tradicionales de preservación
3. Garantiza mecanismos transparentes y accesibles para el ejercicio del derecho a la información

4. Protege documentos históricos que testimonian la identidad cultural del territorio

En consecuencia, la Gobernación se compromete a:

- Mantener actualizados los Instrumentos Archivísticos (TRD, TVD, PINAR) con enfoque diferencial.
- Implementar el SGDEA con adaptaciones culturales y lingüísticas (inglés criollo-español).
- Desarrollar programas especiales de conservación para documentos afectados por condiciones climáticas.
- Establecer alianzas con comunidades para la identificación y protección de documentos de valor cultural.
- Digitalizar y poner a disposición el patrimonio documental histórico.

Ante el acelerado desarrollo tecnológico, la Gobernación priorizará:

- Sistemas interoperables que respeten la diversidad cultural.
- Estrategias bilingües de gestión documental.
- Protocolos especiales para documentos étnicos y comunitarios.
- Mecanismos participativos para la valoración del patrimonio documental.

Se declara que todos los servidores públicos de la Gobernación son responsables de:

- Acatar esta política reconociendo el valor multicultural de los documentos.
- Implementar prácticas archivísticas con enfoque diferencial.
- Garantizar acceso equitativo a la información pública.
- Proteger activamente el patrimonio documental como legado cultural.

## 8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina reconoce la importancia de establecer condiciones y lineamientos que faciliten a los ciudadanos el acceso a la información que custodia en sus archivos. Por lo tanto, esta Política adopta los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, y los adapta al contexto específico del Archipiélago:

**Planeación:** La Gobernación definirá, a través de procedimientos y guías, las características generales y condiciones específicas para la creación, modificación y eliminación de documentos, teniendo en cuenta las particularidades de la información que maneja en el ejercicio de sus funciones, en concordancia con la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"

**Eficiencia:** En el cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias, secretarías, oficinas y demás áreas de la estructura organizacional de la Gobernación, se producirán únicamente los documentos necesarios y definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), optimizando así los recursos y el tiempo, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

**Economía:** Mediante la caracterización de los procesos y la creación de procedimientos, la Gobernación evaluará los costos derivados de la gestión de sus

documentos, buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística, incluyendo el uso eficiente de los recursos físicos y tecnológicos, en el marco de la Ley 594 de 2000.

**Control y seguimiento:** Se realizarán actividades de control y seguimiento a los archivos de gestión de las diferentes dependencias, con el fin de asegurar la adecuada organización y administración de los documentos que producen o reciben en el desarrollo de sus actividades, siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación.

**Oportunidad:** La Gobernación definirá, a través de procedimientos, mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles de manera oportuna para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos, facilitando así la toma de decisiones y la gestión administrativa, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".

**Transparencia:** Los documentos producidos y gestionados por la Gobernación son evidencia de sus actuaciones administrativas y respaldan las acciones de sus funcionarios y contratistas, promoviendo la rendición de cuentas y la confianza en la gestión pública, en concordancia con la Ley 1712 de 2014.

**Disponibilidad:** Los documentos estarán disponibles cuando se requieran, independientemente de su soporte (físico o electrónico) o formato, garantizando así el acceso a la información para los usuarios internos y externos, conforme a la Ley 1712 de 2014.

**Agrupación:** Los documentos de archivo se agruparán en series y subseries, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD), facilitando su organización, búsqueda y recuperación, según lo establecido por el Archivo General de la Nación.

**Vínculo Archivístico:** Los documentos producidos en el marco de un mismo trámite o expediente mantendrán el vínculo entre sí, a través de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando así la integridad y la contextualización de la información, de acuerdo con las normas archivísticas.

**Protección del Medio Ambiente:** La Gobernación promoverá la reducción del uso y la producción de documentos en soporte papel, incentivando el uso de medios electrónicos y las buenas prácticas ambientales, con el fin de generar conciencia y optimizar el uso de los recursos, en el marco de la política ambiental de la entidad y la normatividad vigente sobre la materia. (Eje: Resiliencia Climática)

**Autoevaluación:** Se realizará un seguimiento y evaluación periódica de los instrumentos y procesos de gestión documental, con el fin de garantizar su actualización, mejora continua y adaptación a las necesidades de la entidad, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

**Coordinación y Acceso:** Las dependencias de la Gobernación trabajarán de manera coordinada en la gestión de la información, evitando la duplicidad de documentos y facilitando el acceso a la misma, con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y la Ley 1712 de 2014.

**Cultura Archivística:** Se realizarán actividades de sensibilización y capacitación dirigidas al personal de la Gobernación, con el fin de promover la importancia del valor de la información y los archivos institucionales, fomentando así una cultura de

la gestión documental, en concordancia con las directrices del Archivo General de la Nación.

**Modernización:** La Gobernación impulsará la implementación de tecnologías de la información y sistemas de gestión de documentos electrónicos, con el fin de modernizar sus procesos de gestión documental y mejorar la eficiencia en la administración de la información, de acuerdo con la política de transformación digital del Estado Colombiano.

**Orientación al Ciudadano:** Las acciones que se desarrollen en el marco de esta Política estarán orientadas a garantizar que los documentos y la información sean una fuente de consulta para las entidades públicas, los organismos de control y la ciudadanía en general, promoviendo así la transparencia y el acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

**Protección de la Información y los Datos:** La Gobernación garantizará la protección de la información y los datos personales en todos los procesos de gestión documental, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 "Ley de Protección de Datos Personales" y demás normatividad vigente en materia de protección de datos."

## 9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en su compromiso con una gestión pública eficiente y transparente, reconoce la vital importancia de definir claramente las responsabilidades y la articulación entre sus diferentes dependencias, instancias asesoras y los productores de la información. Este enfoque estratégico, en consonancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establecido por el Decreto 1499 de 2017, busca optimizar el uso de los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos disponibles para una gestión documental efectiva.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que la normatividad establezca, el que, en línea con las políticas de modernización de la gestión pública, asuma las funciones relacionadas con la aprobación de lo que enmarque la gestión documental. Este Comité actuará como órgano articulador de las acciones y estrategias para la implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de la Política Institucional de Gestión Documental de la Gobernación, así como de su revisión y actualización.

Dependencias de la Gobernación:

**La Secretaría General** será responsable de gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de gestión documental

- Gestionar los proyectos de Gestión Documental.
- Garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Ejecutar la asignación del presupuesto a la gestión documental aprobado por la Asamblea Departamental.

**Secretaría de Planeación** se articulará con la Política Institucional de Gestión Documental mediante acciones como:

- Acompañar las reformas administrativas que puedan impactar los instrumentos archivísticos.
- Publicar informes sobre los avances y logros de la gestión documental.
- Medir la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.

**La Oficina de Control Interno de Gestión** será responsable del seguimiento y evaluación de la implementación de la Política de Gestión Documental, realizando recomendaciones y proponiendo acciones de mejora.

Las demás dependencias de la Gobernación serán responsables del cumplimiento de las actividades de implementación de la Política, siguiendo las directrices y recomendaciones de la instancia encargada de la gestión documental.

Este marco de responsabilidades y articulación busca asegurar que la gestión documental en la Gobernación sea un proceso coordinado, eficiente y transparente, que contribuya a la adecuada administración de la información y a la preservación del patrimonio documental del Archipiélago.

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

El modelo de articulación propuesto en este documento se alinea con la visión integradora del Plan de Desarrollo Territorial "El Archipiélago Avanza", promoviendo sinergias con entidades nacionales y locales para lograr una gestión documental que responda a los desafíos particulares del territorio insular y a las aspiraciones de desarrollo plasmadas en el plan de gobierno 2024-2027.

La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en su compromiso con la eficiencia administrativa y la mejora continua, establece una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, en cumplimiento del literal c) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Para el desarrollo de esta Política Institucional de Gestión Documental, la entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública

- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Inventarios documentales
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Sistema integrado de conservación SIC

Los cuales se encuentran elaborados, aprobados, y algunos de ellos disponibles para consulta pública en el enlace:

<https://www.sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>

Así mismo, y en atención al literal d) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Gobernación aplica programas específicos para la gestión de documentos y administración de archivos, los cuales han sido diseñados considerando los documentos que produce y gestiona en relación con sus funciones y el entorno propio de la entidad. Estos programas incluyen:

- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Plan Institucional de Formación (en reemplazo de capacitación)
- Programa de Auditoría y Control.

La presente Política se articula integralmente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001:2008 & NTCGP 1000:2009, adoptado mediante Resolución interna N° 4533 de 2014, y con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Esta armonización se refleja en la integración de los procesos y procedimientos que inciden directamente en el manejo, control, seguridad y preservación de los documentos, tales como la revisión por la alta dirección y las auditorías internas. Específicamente, se establece una relación directa con procedimientos clave como:

- PR-EV-MC-02 Control de Documentos y Registros
- PR-EV-MC-03 Manejo de Acciones Preventivas, Correctivas y No Conformidad
- PR-EV-MC-06 Control del Producto No Conforme
- PR-EV-EG-01 Auditoría Interna

Todos ellos vinculados a los procesos de la Gobernación, cuyo objetivo es establecer las políticas y procedimientos para el recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, digitalización, distribución, trámite, elaboración, despacho, organización, disposición, control y servicio de préstamo de documentos. La articulación busca generar sinergias que faciliten la implementación efectiva del Programa de Gestión Documental

## **11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN**

La presente Política cuenta con una validación y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de acta No. 001 del 2025.

## **12. GLOSARIO**

Los conceptos presentados a continuación, son tomados del Acuerdo 01 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional

del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación Documental:** Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Comité Evaluador de Documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada

una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

**Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

## 13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina será objeto de un proceso de revisión y actualización sistemático para garantizar su pertinencia, eficacia y adaptación a las necesidades cambiantes de la entidad y a las novedades normativas en materia de gestión documental. La Secretaría General, como dependencia que tiene las funciones de gestión documental, articulada con la Secretaría de Planeación y con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será la responsable de liderar dicho proceso de revisión y si se requiere, de actualización. La revisión se realizará con una periodicidad mínima anual, cuando las condiciones internas de la Gobernación, o cambios en la normatividad archivística lo indique.

En la revisión participarán activamente los roles clave de la alta dirección, los responsables de los procesos generadores de documentos, los gestores de tecnologías de la información, el personal de archivo, y aquellos funcionarios o contratistas cuya experiencia sea relevante para la evaluación de la política.

La aprobación de las actualizaciones, recaerá en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asegurando su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y su promulgación formal.

## 14. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción de los Cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	31-10-2022	Aprobación de la primera versión de la Política de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Gestión Documental	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2	07-06-2025	Aprobación de la segunda versión de la Política de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Apoyo Profesional Especializado	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño