



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Gobernación Departamento del
Archipiélago de San Andrés, Providencia
y Santa Catalina.**

Octubre 2022

INTRODUCCIÓN	3
1. FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN	4
2. DECLARACIÓN DE POLÍTICA	4
3. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD.....	4
3.1 Instrumentos Archivísticos	5
4 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE	6
4.1 Normatividad documentos en diferentes soportes	!Error! Marcador no definido.
4.2 Legislación aplicable a documento físico.....	7
4.3 Legislación aplicable a documento electrónico.....	9
5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
6. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.	10
7. GLOSARIO	!Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en atención al Decreto 1080 del año 2015 que describe en su artículo 2.8.2.5.6 los componentes requeridos para la definición de la Política de Gestión Documental, presenta a través del presente del documento los lineamientos asociados a la gestión de la información en todos sus soportes de forma adecuada y oportuna frente a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía y los entes de control.

Por lo anterior, la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina plantea los criterios y mecanismos necesarios para el direccionamiento de la Gestión Documental institucional para la aplicación de los instrumentos archivísticos partiendo del Programa de Gestión Documental-PGD, de tal forma, que se orienten los aspectos operativos, técnicos, así como los procesos y procedimientos que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública.

1. FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN

De conformidad con el decreto 0227 del 26 agosto de 2012 que adopta la estructura orgánica y funciones de la administración central que delega la función de formulación de la política a la Secretaría General como responsable ante el Estado de la gestión documental de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina según, los elementos considerados para su definición son el diagnóstico integral de archivos, el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental así como las directrices de transparencia y acceso a la información.

La aprobación y promulgación de la política se realizó a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como máxima instancia asesora de la alta dirección de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.8.

2. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina declara a través de la Política Institucional de Gestión Documental su compromiso respecto a la gestión de la documental y administración integral de la información en los diferentes soportes y medios producidos por la Entidad a través de la adopción de buenas prácticas que garanticen el acceso de la información pública a la ciudadanía y la protección del patrimonio documental, en articulación con los instrumentos archivísticos y de transparencia así como los elementos previstos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Así mismo, la administración manifiesta su disposición en el desarrollo y adopción de la totalidad de los instrumentos archivísticos, la implementación de herramientas e infraestructura necesaria para su aplicación. De otra parte, los actores involucrados en la gestión documental, tecnología y planeación pondrán a disposición de la entidad estándares para los productores y administradores de la información, que estén articuladas con los lineamientos definidos por los líderes de política pública a nivel nacional.

La Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina identifican que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio documental del País, por tanto, transferirá al Archivo General de la Nación los documentos adquieran trascendencia histórica.

La Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina declara que todos los servidores de la entidad son responsables de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades garantizando el acceso y consulta de la información a entes judiciales y de control y la ciudadanía en general.

3. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

La correcta administración de los documentos en la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se realizará a partir de los siguientes elementos:

3.1 *Instrumentos Archivísticos*

En atención al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 se describen los instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de la información y documentación, en tal sentido, la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina desarrolla dicha gestión a través de los siguientes instrumentos:

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Con este instrumento de planeación de la función archivística, se articularon los proyectos estratégicos previstos y que proyectan la adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos y de transparencia.

Programa de Gestión Documental – PGD: Documento marco de la gestión documental, donde se establecen los lineamientos para el correcto desarrollo de los ocho procesos que componen la gestión de documentos y en el cual se fundamenta la política de gestión documental.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Instrumento archivístico mediante el cual se identifican el listado series y subseries que evidencian la producción documental de la entidad, a través de su descripción las dependencias de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina podrán efectuar la apertura de los expedientes.

Tablas de Retención Documental –TRD: Se constituye como el instrumento archivístico que regula la producción documental de la entidad, establece el tiempo de retención y disposición final de los mismos una vez ha finalizado su vigencia y permanencia en los archivos, proporciona la identificación de los tipos documentales que deben ser producidos en medio físico y electrónico y en particular orienta la conformación de los expedientes y su posterior transferencia en los medio físico, electrónico e híbrido.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, facilitando la descripción de los documentos para su búsqueda y recuperación.

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: a través de este instrumento de planeación, se formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

Tablas de control de acceso – TCA: A través de este instrumento se identifican las condiciones de acceso y seguridad de la información en medio físico y electrónico y las restricciones que aplica para la consulta de los documentos.

4. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los estándares aplicados por la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se contemplan a partir de los principios archivísticos y demás normas reglamentarias de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 respectivamente. Al respecto, se considerarán los siguientes aspectos presentes también como referente para el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental consignados en el PGD:

- La gestión de los documentos en medio electrónico se tiene como referencia los estándares y demás disposiciones del Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en particular, la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina garantizará la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad mediante la implementación de firmas electrónicas y digitales a fin de proporcionar autenticidad a los documentos, marcas digitales de agua para garantizar su integridad, para fiabilidad controles en el acceso y consulta de los documentos, así como procedimientos tendientes a la preservación digital.
- Así mismo, para la gestión electrónica de documentos se desarrollará la incorporación de los metadatos mínimos previstos por el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.7.9.
- Junto con los procesos de planeación y producción del PGD se desarrollarán los formatos para la producción de los documentos, atendiendo la NTC-ISO 30300 e ISO 15489-1 así como las disposiciones en formatos abiertos por parte de MinTic.
- Mediante el programa específico de documento electrónico y el Sistema Integrado de Conservación – SIC (*plan de preservación digital a largo plazo*) se establecerán los mecanismos tendientes al mantenimiento de los soportes.

- El área de gestión documental y tecnología definirán los mecanismos para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Los formatos previstos para la producción de documentos son:

<i>Formato</i>	<i>Característica</i>	<i>Extensión</i>	<i>Estándar</i>
Office OpenXML	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	.docx, .xls, .pptx	ISO/IEC 29500 ECMA- 376
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005

Tomado de Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos AGN-MINTIC

- Para el medio físico los estándares de gestión se orientan hacia los siguientes aspectos:
 - a) Los documentos producidos por las dependencias deben desarrollarse en el marco de las funciones asignadas mediante acto administrativo como evidencia de estas.
 - b) La denominación de los documentos debe corresponder a cabalidad con el contenido de este, evitando redundancias con otros documentos.
 - c) Para la gestión de comunicaciones oficiales se gestionarán por el SGDEA y para el medio físico se restringe la elaboración de copias de recibido.
 - d) Los documentos producidos deberán atender las disposiciones de imagen institucional.
 - e) Atender los principios de procedencia y orden original para la organización de los expedientes de conformidad con las series y subseries documentales previstas en las TRD.

De otra parte, la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina dispondrá de procedimientos y instructivos que proporcionen detalle para cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, así mismo, se describe la normativa a considerar.

4.1 Legislación aplicable a documento físico

LEGISLACIÓN NACIONAL	
Decreto 763 de 2009	Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo

	correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material – Sobre los planes de salvaguarda del patrimonio.
Ley 1185 de 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones.
Ley 397 de 1997	Ley General de Cultura
Ley 527 de 2009	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"
Ley 872 de 2003	"Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Decreto 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actividades de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación de los expedientes.
Acuerdo 04 de 2019	"Por el cual se reglamentan 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 Documental y las Tablas de Valoración Documental".
Acuerdo 02 de 2014	"por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 06 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo 08 de 2014	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus

	parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000"
Acuerdo 03 de 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional
Decreto 1499 de 2017	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4800 de 2011	Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones

4.2 Legislación aplicable a documento electrónico

Decreto 763 de 2009	Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material – Sobre los planes de salvaguarda del patrimonio.
Decreto 358 de 2000	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 397 de 1997 y se dictan normas sobre cinematografía nacional
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
UNESCO 2003	Carta sobre la preservación del patrimonio digital.
FIAF	The FIAF (International Federation of Film Archives) Moving Image Cataloguing Manual

5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina armoniza los aspectos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación a los ocho procesos desarrollados en el Programa de Gestión Documental previstos a partir del Decreto 1080 de 2015 y los instrumentos archivísticos que dan el alcance correspondiente:

<i>(Ocho procesos de la gestión documental)</i>	Instrumento o herramienta Archivística
Planeación	Programa de Gestión Documental
Producción	Programa de Gestión Documental Tabla de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental
Gestión y Trámite	Tablas de Retención Documental Mapas de Proceso, flujos documentales Tablas de Control de Acceso
Organización	Tablas de Retención Documental Mapas de Proceso, flujos documentales Cuadro de Clasificación Documental
Transferencia	Tablas de Retención Documental Mapas de Proceso, flujos documentales
Disposición de Documentos	Tablas de Retención Documental Mapas de Proceso, flujos documentales Tablas de Valoración Documental
Preservación a Largo Plazo	Programa de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación
Valoración	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental

6. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

En atención del Decreto 1499 de 2017 el Grupo de Orientación Ciudadana y Gestión Documental plantea a través de la presente política, la articulación de la Política con del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos a fin de orientar de manera integral y armonizada los lineamientos en materia de gestión documental.

Al respecto, ha identificado los criterios de cooperación y coordinación con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información por la responsabilidad de la plataforma e infraestructura tecnológica de la entidad y la Oficina Asesora de Planeación al liderar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la participación en mesas de trabajo, proyectos transversales y establecimiento de lineamientos.

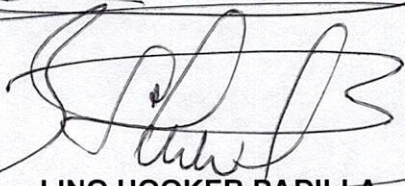
Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- Establecimiento de acciones conjuntas en la formulación de procedimientos y estándares en la gestión de los documentos, el expediente electrónico y la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad.
- Soporte en el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental para los documentos en medio electrónico abarcando el ciclo vital del documento.
- Asistencia técnica en la adopción e implementación de estándares y metadatos, así como la integración de recursos propios de la oficina.

- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

Oficina Asesora de Planeación:

- Acompañamiento en la formulación de planes y proyectos en materia de gestión documental que requieran la incorporación del direccionamiento estratégico de la entidad
- Asesoría en cuanto a reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones de las dependencias que puedan impactar los instrumentos archivísticos.
- Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



LINO HOOKER PADILLA

Coordinador (D)

Archivo Departamental

Proyectó: Lino Hooker

Revisó: Secretaría de Planeación/ Comité MIPG

Archivó: Lilibeth Oliveros