



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

RESOLUCIÓN No. 1360

(06 ABR 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA”

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE SANTA MARTA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 209, 314 y 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014, los Decretos 1080 de 2015, 1081 de 2015, 1083 de 2015 y 1078 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Resolución Distrital 545 de 2021 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía, transparencia y publicidad, los cuales se materializan, entre otros aspectos, mediante una adecuada gestión documental.

Que los artículos 314 y 315 de la Constitución Política establecen que el Alcalde es el jefe de la administración local y representante legal del Distrito, con funciones de dirección de la acción administrativa y de aseguramiento del cumplimiento de las funciones y la adecuada prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012, atribuye al Alcalde la función de dirigir la acción administrativa del municipio o distrito, así como garantizar la adecuada organización y funcionamiento de la administración, en concordancia con los principios que rigen la función administrativa.

Que la Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, señalando la obligación de las entidades públicas de organizar sus archivos y garantizar la adecuada administración, conservación, acceso y disposición final de los documentos.

Que la Ley 1437 de 2011 reconoce el valor probatorio de los documentos, incluidos los electrónicos, y establece la obligación de las autoridades de asegurar su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación en el marco de las actuaciones administrativas.

Que la Ley 1712 de 2014 impone a todas las entidades públicas la obligación de garantizar el acceso a la información pública, lo cual exige la implementación de procesos adecuados de gestión documental que permitan la organización, conservación y consulta oportuna de la información.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en sus artículos 2.8.2.5.6 y siguientes, establece la obligatoriedad de formular una política de gestión documental como instrumento fundamental para la administración de la información en las entidades públicas, la cual debe comprender lineamientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Que el Decreto 1081 de 2015 dispone que los instrumentos de gestión de la información pública, entre ellos el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados mediante acto administrativo, garantizando su implementación, actualización y divulgación.

Que el Decreto 1083 de 2015 establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual la gestión documental constituye un componente esencial de la dimensión de gestión con valores para resultados, particularmente en lo relacionado con la gestión de la información y el conocimiento.

Calle 14 # 2 - 49 Santa Marta - Magdalena
Conmutador: +57 (5) 420 9600 Línea Gratuita Nacional (PBX): 018000 955 532
www.santamarta.gov.co
Nit: 891.780.009-4

Handwritten signature and initials

Handwritten mark



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

RESOLUCIÓN No. 1360

(06 ABR 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA”

Que el Decreto 1078 de 2015, en el marco de la política de Gobierno Digital, establece lineamientos para la gestión de la información en medios electrónicos, la interoperabilidad y el uso de tecnologías de la información, aspectos que deben integrarse con la gestión documental institucional.

Que el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación establece los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano, incluyendo la obligación de formular, adoptar, implementar y mantener actualizada la política de gestión documental en armonía con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

Que la gestión documental constituye un proceso transversal que soporta la toma de decisiones, la garantía de derechos, la memoria institucional, la transparencia administrativa y el control de la gestión pública, configurándose como un deber funcional de todas las dependencias y servidores públicos.

Que la Política de Gestión Documental del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta fue estructurada conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, articulada con los instrumentos archivísticos institucionales, y alineada con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la administración distrital.

Que mediante Resolución Distrital No. 545 de 2021 se reguló el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Distrito, como instancia encargada de orientar, articular y hacer seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que la Política de Gestión Documental del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta fue presentada, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión de fecha 30 de enero de 2026, conforme consta en el acta respectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y la normativa archivística vigente.

Que la adopción de la Política de Gestión Documental se enmarca en las prioridades definidas en el Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 “Santa Marta 500+”, el cual se estructura en cinco ejes estratégicos: Santa Marta sostenible y planificada; Santa Marta avanza en una política social moderna para transformar vidas; Santa Marta productiva y con más oportunidades de ingresos; Santa Marta con un gobierno abierto y participativo; y Habilitadores claves del desarrollo.

Que, en particular, la Política de Gestión Documental se articula con los ejes “Santa Marta con un gobierno abierto y participativo” y “Habilitadores claves del desarrollo”, en tanto fortalece la transparencia, el acceso a la información pública, la integridad institucional y la eficiencia administrativa, mediante la adecuada gestión de la información y los documentos, tanto en soporte físico como electrónico.

Que, así mismo, la implementación de la política contribuye al fortalecimiento institucional, a la modernización de la gestión pública y al mejoramiento continuo de los procesos administrativos, constituyéndose en un instrumento fundamental para una administración pública confiable, organizada, orientada a resultados y al servicio de la ciudadanía.

Que, en mérito de lo expuesto,

Calle 14 # 2 - 49 Santa Marta - Magdalena
Conmutador: +57 (5) 420 9600 Línea Gratuita Nacional (PBX): 018000 955 532
www.santamarta.gov.co
Nit: 891.780.009-4



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

RESOLUCIÓN No. 1360

06 ABR 2026

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adoptar la Política de Gestión Documental del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, como instrumento institucional que establece los lineamientos, directrices y criterios técnicos para la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, en cualquier soporte, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD. La Política de Gestión Documental será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, servidores públicos y contratistas del Distrito, en el marco de sus funciones y responsabilidades, sin perjuicio de las competencias específicas asignadas a cada área.

ARTÍCULO TERCERO. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. La Política de Gestión Documental se implementará de manera articulada con el Programa de Gestión Documental (PGD), como instrumento operativo, y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como instrumento de planeación, así como con las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, garantizando coherencia técnica, funcional y normativa en la gestión de la información institucional.

ARTÍCULO CUARTO. IMPLEMENTACIÓN. La Secretaría General, a través de la Dirección Administrativa y de Gestión Documental, o la dependencia que haga sus veces, será la responsable de la gestión documental, liderará la implementación de la Política, en articulación con las dependencias de planeación, tecnologías de la información y control interno.

ARTÍCULO QUINTO. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA. El seguimiento a la implementación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual evaluará en forma trimestral en la respectiva sesión ordinaria su cumplimiento, resultados e impacto, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los instrumentos de control interno.

ARTÍCULO SEXTO. TRAZABILIDAD Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL. La gestión documental constituye un proceso transversal y un deber funcional de obligatorio cumplimiento, cuya inobservancia podrá dar lugar a las responsabilidades disciplinarias, fiscales y administrativas a que haya lugar, en los términos de la normativa vigente.

Las actuaciones administrativas deberán garantizar la trazabilidad de los documentos, su adecuada gestión, conservación y disponibilidad como soporte de la gestión pública.

ARTÍCULO SÉPTIMO. TRANSICIÓN Y ARMONIZACIÓN DOCUMENTAL. Las dependencias del Distrito deberán adelantar las acciones necesarias para la transición y armonización de sus prácticas documentales a los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental adoptada mediante el presente acto administrativo, dentro de los plazos que defina la Secretaría General y de manera conjunta con la Dirección Administrativa y de Gestión Documental, sin afectar la continuidad del servicio ni la integridad de los archivos institucionales.

Calle 14 # 2 - 49 Santa Marta - Magdalena
Conmutador: +57 (5) 420 9600 Línea Gratuita Nacional (PBX): 018000 955 532
www.santamarta.gov.co
Nit: 891.780.009-4



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

RESOLUCIÓN No.

1360

(06 ABR 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA”

ARTÍCULO OCTAVO. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. La implementación de la Política deberá garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad, interoperabilidad y preservación a largo plazo, en articulación con la política de Gobierno Digital y los sistemas de información institucionales.

ARTÍCULO NOVENO. DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN INSTITUCIONAL. La Política de Gestión Documental deberá ser divulgada a todos los servidores públicos y contratistas, e incorporada en los procesos de inducción, reinducción y capacitación institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO. Publicación. Publíquese el presente acto administrativo y la Política de Gestión Documental en el sitio web institucional, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.


PÚBLIQUÉSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, a los


CARLOS ALBERTO PINEDO CUELLO
Alcalde Distrital


CLAUDIA MARCELA CUELLO DAZA
Secretaria General Distrital

JOSÉ RODOLFO MARTÍNEZ CAMARGO
Director Jurídico Distrital 

Proyectó: María Luisa Méndez Abril – Líder de Programa 

Revisó: Ana Marriaga Jaraba – Asesora Externa – Secretaria General 

Revisó: Francisco Javier Guaragna Barraza – Director Administrativo y de Gestión Documental 