

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>1 de 16</b>

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

**SECRETARÍA GENERAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-**

**DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

Elabore: ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	Revisó: COMITÉ DE ARCHIVO	Aprobó: JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>2 de 16</b>

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.
Fecha de Aprobación:	16 de Octubre de 2020
palabras Claves:	Programa de Gestión Documental - PGD, lineamientos, Estrategias, Políticas, Documentación.
Dependencia:	Secretaría General
Autores:	ELKIN GEOVANNY DELGADO
Reviso:	Secretario General, Comité de Archivo
Instancia de Aprobación:	Comité de Archivo y Contralor Departamental
Síntesis:	<p>El programa de Gestión Documental en la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina -PGD, en cumplimiento y en concordancia con lo establecido en las siguientes normas: Ley 594 de 2000. Artículo 21. Programa de Gestión Documental. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.10 Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y el derecho de acceso de información Pública Nacional, Artículo 15, Programa de Gestión Documental y artículo 17, sistemas de información. Condensa los criterios y lineamientos para el desarrollo de los ocho procesos de las gestión documental.</p>

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>3 de 16</b>

## Contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO EL PGD</b> .....	<b>5</b>
4.1	Normativos .....	5
4.2	Económicos .....	6
4.3	Administrativos .....	6
4.4	Tecnológicos .....	7
<b>5</b>	<b>PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>7</b>
5.1	Planeación.....	7
5.2	Producción .....	8
5.3	Gestión y Trámite .....	11
5.4	Organización .....	12
5.5	Transferencias .....	13
5.6	Disposición de Documentos .....	15
5.7	Preservación a Largo Plazo.....	15
5.8	Valoración .....	16

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>4 de 16</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

El estado Colombiano a través de las diferentes normas emitidas ha querido generar y fortalecer los lineamientos que permitan unificar los procesos de la gestión documental se ha concebido hoy en día como el eje principal para la competitividad de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Es por eso por lo que la Contraloría General del Departamento, pone a disposición de toda la comunidad el Programa de Gestión de Documentos de la entidad, el cual se encuentra concebido bajo los parámetros dados en la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 1080 de 2015, que define su estructura y los procesos a desarrollar.

El presente Programa de Gestión Documental desarrolla los requerimientos necesarios para su elaboración e implementación, así como la redacción propia de los ocho procesos de la gestión documental contemplando la producción documental independiente de su soporte.

A través de este instrumento archivístico, la Contraloría dispone las directrices y criterios necesarios para adelantar los procesos de la gestión documental desde la planeación de los documentos hasta su disposición final, de esta manera, se contribuye a lograr la estandarización en la producción y gestión de la información de la entidad en todos sus medios.

## 2 ALCANCE

El programa de Gestión documental de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, inicia con la identificación de las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de archivo y relacionadas con la implementación y manejo de la gestión documental, que a través del comité de archivo se formula las estrategias, objetivos, planes de mejoramientos y definición de recursos con el fin de actualizar y modernizar la Gestión Documental al interior de la entidad.

Incluye desde la planeación, Producción, la recepción de los documentos en la contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, independientemente de su recibo, su identificación o radicación, para su inmediata Digitalización (según TRD) Gestión y trámite y su respectiva respuesta al destinatario.

Igualmente, las actividades desarrolladas en el archivo central, tales como: Recepción de transferencias primaria, aplicación de las Tablas de Retención Documental, la consulta y préstamo de expedientes, implementación de tecnologías (digitalización y microfilmación), eliminación de documentos y transferencias documentales secundarias. Todo lo anterior en el marco del concepto de archivo total.

La actualización del PGD, serán aprobadas por el Comité de archivo, a su vez, la implementación estará a cargo del Secretario General o quien haga sus veces, así como el control en coordinación con la oficina de control Interno. Por último, el documento será publicado en la página web de la contraloría de conformidad con la Ley 1712 de 2014.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>5 de 16</b>

### 3 PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El programa de Gestión documental de la contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, está dirigido a los funcionarios de la entidad, a los contratistas y lo siguientes grupos de interés (intermediarios financieros, sujeto de control, organismos de control y vigilancia, medios de comunicaciones, proveedores de información, academia, y ciudadanía en general), propiciando el acceso a la información para la participación ciudadana y el control social.

### 4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO EL PGD

#### 4.1 Normativos

El normograma previsto para la entidad es el siguiente:

Tipo de Norma	No./ Año	Título	Expedido Por
Constitución Política de Colombia	1991	Título X de los organismos de control, en el Capítulo I de la Contraloría General de la República. Art.267 al 274.	Asamblea Nacional Constituyente
Ley	42 /1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 65 al 70	Congreso de la República de Colombia
Ley	330/ 1996	Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 308 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales.	Congreso de la República de Colombia
Ley	610 / 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Congreso de la República de Colombia
Ley	617 / 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional. Artículo 8º- Valor máximo de los gastos de las asambleas y contralorías departamentales.	Congreso de la República de Colombia
Ley	1564/ 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República de Colombia
Decreto	267/ 2000	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República
Decreto	192/ 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000.	Presidencia de la República
Decreto	1716/ 2009	Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. CAPITULO II Comités de Conciliación	Presidencia de la República

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>6 de 16</b>

Acto Legislativo	04 /2019	Por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal	Congreso de la República
Decreto	403/2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal	Presidencia de la República

#### 4.2 Económicos

Para la implementación, ejecución y cumplimiento de las estrategias diseñadas a corto, mediano, y largo plazo en el programa de Gestión documental de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Se requiere financiamiento para lo cual se debe contar con la respectiva apropiación presupuestal que de estar aprobada se debe reflejar en el presupuesto de gastos de la entidad en los rubros de Gastos de funcionamiento, gastos generales, adquisiciones de Bienes y/o adquisiciones de servicios. De esta manera, a través de Plan Estratégico, asigne un presupuesto Anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

Recursos Humanos  
Recursos Tecnológicos  
Recursos Físicos.

#### 4.3 Administrativos

Para la elaboración y aplicación del instrumento Programa de Gestión Documental, la entidad dispondrá del trabajo conjunto de los encargados de la gestión documental, el área de tecnología y perfiles asociados a planeación, gestión de proyectos y calidad, de tal manera, que se constituya un equipo interdisciplinario.

La elaboración del instrumento puede ser desarrollado desde la formulación de un proyecto, en el cual, los roles para este propósito se describen en la siguiente matriz de responsabilidades:

Abreviaturas

ABREVIATURA	ROL2
<b>R</b>	responsable
<b>A</b>	aprobador
<b>C</b>	consultado
<b>I</b>	informado

ABREVIATURA	ROL
<b>PL</b>	Profesional líder
<b>RP</b>	Representante Planeación
<b>RT</b>	Representante Tecnología
<b>PA</b>	Personal de apoyo

Matriz de responsabilidades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>7 de 16</b>

CÓDIGO ACTIVIDAD	RP	RT	PL	PA
Formulación	R	I		
Planeación	A	R	C	
Definición requisitos de elaboración del PGD	I	A	R	
Desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental		I	I	A
Estrategias y acciones de articulación.		I	I	R
Estrategias y acciones de gestión del cambio.		I	I	
Informes de avance y cierre	I	I	R	

#### 4.4 Tecnológicos

Estarán disponibles la infraestructura física y lógica para la gestión y administración de los documentos en cualquiera de los soportes, para el caso de los documentos producidos en medio electrónico, se prestará el apoyo del área de tecnología para proporcionar los servidores y demás herramientas tecnológicas para la ejecución de los ocho procesos de la gestión documental.

## 5 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 5.1 Planeación

Para la planeación documental; la Contraloría prevé para definición y posterior producción de los documentos en cualquiera de los soportes la aplicación de los siguientes aspectos:

#### *Directrices para la creación y diseño de los documentos*

Aplicación de mecanismos que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos mecanismos de autenticidad.

Desarrollo un conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con la valoración primaria de los documentos en el contexto administrativo, legal, funcional y técnico y la valoración secundaria en el contexto cultural, científico e histórico de los documentos. Comprende además, la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental obedeciendo a un plan de acción a corto, mediano y largo plazo contando con el Comité de archivos de la entidad y una persona encargada como la administradora del programa, en este caso el Secretario General, quien garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

#### *Administración Documental*

Para el cumplimiento se necesitan instrumentos técnicos como instructivos, manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, manual de contrataciones, organigrama institucional, tablas de retención documental, tablas de valoración

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>8 de 16</b>

documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, archivos en diferentes fases del ciclo vital y correspondencia; y requisitos administrativos como la estructuración del Programa de Gestión Documental haciendo cumplir las siguientes actividades:

- Reducir el uso del papel con el apoyo de las áreas de planeación, logística y sistemas.
- Recuperar la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información útil para la administración e importante para la cultura.
- Garantizar que todos los archivos de gestión en curso y entrantes hagan parte del sistema de gestión documental.
- Elaborar, aprobar, e implementar los instrumentos archivísticos: cuadros de clasificación documental (CCD) y tablas de retención documental TRD, Tablas de valoración documental (TVD).
- Desarrollar procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental de archivo documental y audiovisual de la entidad.
- Elaborar y aplicar tablas de valoración documental
- Normalización de los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia.
- Activar el comité de archivo de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, creado a través de la Resolución 226 de 12 de junio de 2009.

## 5.2 Producción

### *Estructura de los documentos*

Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme a las funciones propias de cada entidad, se desarrollan actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite y resultados esperados.

- Requisitos: Administrativo, Legal, funcional y tecnológico.

Actividades y procedimientos:

- Definir el formato de preservación de los soportes ya sean cd, memorias USB, discos duros, imágenes digitalizadas.
- Definir el medio y las técnicas de producción y de impresión
- Determinar el tipo de tinta y la calidad del papel para las impresiones
- Precisar los instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.
- Fijación del uso y la finalidad de los documentos.
- Diseñar planilla y registros para la recepción de documentos físicos o electrónicos.
- Puntualizar la imagen corporativa o logotipo de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina tipo de letra y firmas autorizadas.
- Identificación de las dependencias productoras

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>9 de 16</b>

- Concretar y socializar las normas para la producción Documental
- Definir los tipos documentales identificados en la TRD
- Delimitar los ciclos de la producción documental.

Las reglas, actividades y parámetros para tener controlados e identificados los documentos de la empresa y los requeridos por el sistema de gestión de calidad están dadas en el manual GUÍA DOCUMENTAL de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Las reglas, actividades y parámetros para Controlar e identificar los registros de la empresa y los que hacen parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad dando cumplimiento a los requisitos que exige la Norma ISO 9001:2000, están dadas en el manual GUÍA DOCUMENTAL de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

#### *Imagen corporativa*

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la elaboración de comunicaciones oficiales se realizará siguiendo los modelos de las normas ICONTEC adoptadas por la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y en la papelería establecida en el Manual de Imagen Institucional.

Con base en los procesos y procedimientos establecidos en la Contraloría General del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina: se determina el número de copias del documento original, por lo tanto, es importante tener en cuenta:

- El original deberá reposar en la dependencia que lo originó o en la dependencia que le dio fin al trámite. Las copias se convierten en documentos de apoyo que no serán objeto de conservación en el Archivo de Gestión ni en el Archivo Central. Ejemplo, resoluciones y actos administrativos (remitirse a fundamentación archivística principio de procedencia).
- El uso adecuado de las herramientas como el correo electrónico y publicaciones que se han cargado a la página Web evitarán que se generen copias que aumenten el volumen documental producido por las copias impresas. Al realizar la consulta por cualquiera de estos medios, el funcionario podrá guardar de manera provisional la información que requiera en medio magnético (CD, memoria USB, disco duro, etc).

Con base en el Ítem anterior, cuando la Contraloría General del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, produzca Actos Administrativos y su divulgación sea para todos los funcionarios, se generará un oficio, informando acerca de los nuevos actos administrativos emitidos, remitiendo a los interesados a realizar la consulta de dichas novedades en la ruta de la calidad, esto evitará la generación de impresiones y copias en casos innecesarios, economizando en tiempo y dinero.

Estas consideraciones se deben tener en cuenta con el fin de evitar la duplicidad documental producida por las diferentes dependencias, con esto disminuirá el volumen documental y el espacio será optimizado en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>10 de 16</b>

## Creación y diseño de documentos

En cuanto a la producción documental se refiere, la Contraloría General del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, cuenta con un Manual de Archivo que junto con sus procedimientos indican la manera para la elaboración de documentos; los cuales buscan estandarizar la producción de documentos y paulatinamente se fortalezca la imagen corporativa.

Con base en los tipos documentales ya mencionados, el manual y los procedimientos presenta los formatos que son de uso común para la administración, como también aquellos que se desarrollan con base en las funciones específicas. Respecto a los formatos, el manual en mención contempla los siguientes aspectos:

Imagen corporativa de la Contraloría General del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Se debe tener en cuenta para la creación de nuevos formatos los siguientes aspectos:

- Imagen corporativa.
- Tipo de Letra y tamaño
- La letra será en Arial, el tamaño del texto variará de acuerdo con el número de datos que se consignan en el formato.
- Tamaño Papel.
- El formato se producirá en tamaño Carta u Oficio de acuerdo con las características del formato.
- Tipo de Papel.
- El tipo de papel utilizado será papel Bond.
- Firma autorizada

Cabe resaltar que existen otros formatos los cuales son remitidos por los entes de control, los cuales no serán objeto de modificación ya que se encuentran estandarizados por dichas entidades.

## Medios y Técnicas de Producción

### *Tinta*

La tinta que se utilice para la generación de documentos deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

- La tinta debe ser un líquido uniforme.
- Sin sedimentos, materiales en suspensión o elementos extraños.
- No debe presentar separación de componentes o coagulación.
- El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de todo el texto.
- La tinta no debe atravesar completamente el papel cuando se realiza la escritura sobre papel bond.
- La tinta debe fluir de la pluma (esfero, bolígrafo) o la respectiva fuente, de forma fácil y libre de interrupciones; haciendo una escritura suave (no abrasiva) y debe secar rápidamente.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>11 de 16</b>

- La tinta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al exponerse a la luz del día, rayos ultravioleta.<sup>1</sup>

En cuanto a los micropuntas o esferos de tinta húmeda, no deben ser utilizados, ya que sus colorantes y solventes son solubles al agua, tienden a expandirse, y pierden su coloración en poco tiempo; aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.<sup>2</sup>

### Soportes

Para la adecuada conservación de los documentos se debe tener en cuenta los soportes a utilizar, sean estos en papel o en medios magnéticos.

### Papel

Para el uso de la papelería se debe utilizar con un gramaje de 75 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina con un valor de pH entre 7.0 a 8.5.<sup>3</sup>

El papel bond tanto para escribir como para imprimir, tiene buena resistencia al borrado mecánico y tiene superficies libres de pelusas.<sup>4</sup>

Información generada o guardada en medios magnéticos

Se deben producir en formatos compatibles, con el objeto de tener la posibilidad de recuperación, copiado y control de la reproducción de virus informáticos.

Los soportes generados en medios magnéticos deben revisarse periódicamente, sin importar el tipo de tecnología utilizada, y es necesario hacer las migraciones a tecnologías que garanticen la integridad de la información.

### 5.3 Gestión y Trámite

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos definido en el Decreto 1080 de 2015, Art. 9, literal c.

- Para el Registro de documentos, se implementarán los mecanismos para la entrega de la documentación a las respectivas dependencias internas y externas previamente caracterizados.
- Para el acceso y consulta, establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios, diseñar la estructura del servicio de archivo, y promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del glosario de los términos técnicos de tipos documentales, series y subseries de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.

<sup>3</sup> NTC 4436. Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.

<sup>4</sup> NTC 1673. Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>12 de 16</b>

- Para el control y seguimiento, implementar el mapa de procesos, flujos Documentales, y la descripción de las funciones administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta; implementar controles para asegurar que los tramites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

La Gestión y Trámite de documentos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, comprende una serie de acciones y procedimientos dentro y fuera para vigilar y verificar que toda la comunicación interna y externa a través de los diferentes flujos cumplan con el fin u objetivo de la gestión de cada funcionario de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, realizando el seguimiento a la circulación de las mismas.

Para mayor información puede consultarse el procedimiento de gestión correspondencia.

#### 5.4 Organización

Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

- Identificar y asignar cada uno de los documentos de Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.
- Ubicar cada uno de los documentos que conformen un expediente (ejemplo: el expediente de un Contrato) respetando el orden en que se produjeron, y realizando las foliaciones respectivas.

#### Clasificación

Para efectuar las actividades de clasificación de los documentos la Contraloría tendrá como insumo principal el Cuadro de Clasificación Documental – CCD con el fin de identificar y clasificar los documentos conforme a las secciones y subsecciones (dependencias) y las series y subseries documentales.

De otra parte, en las Tablas de Retención Documental se encuentra el listado de series, subseries, tipos documentales, áreas y dependencias productoras, así como el tiempo de retención, la disposición final y demás aspectos relevantes para la clasificación y manejo de documentos de archivo de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

#### Ordenación

En el archivo se utiliza varios sistemas de ordenación:

- ✓ Numérico Ordinal: Los documentos van en forma consecutiva ejemplo: **RESOLUCIÓN 001, 002, 003** y así sucesivamente.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>13 de 16</b>

- ✓ Numérico Cronológico: Se colocan los documentos detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha de trámite, teniendo en cuenta año, mes y día; ejemplo: **206 2015-09-01**
- ✓ Alfabético onomástico: Son los expedientes que permanecen abiertos por un lapso largo de tiempo; ejemplo: **HISTORIA LABORAL- STARLY GREENARD**
- ✓ Alfabético temático: Documentos por contenido; ejemplo: **ACTAS, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS.**
- ✓ Alfanuméricos: Se ordena el documental utilizando orden alfanumérico; ejemplo: **CONTRATO 020 DE 2013.**

### Descripción

Para adelantar las actividades de descripción en los archivos de gestión las dependencias deberán elaborar las hojas de control para cada uno de los expedientes de conformidad con el Acuerdo 02 de 2014, La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas.

El formato de hoja de control deberá incluir los campos asociados al tipo documental, el rango de folios que corresponde al documento, la fecha de su producción, la fecha de elaboración de la hoja de control.

De otra parte, los archivos de gestión y central deberán elaborar el Formato Único de Inventario documental para el registro de los expedientes existentes.

Para mayor información respecto al proceso de organización se podrá consultar en el instructivo correspondiente.

### 5.5 Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Se programará un cronograma de transferencias documentales primarias, secundarias y la disposición final basados en la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental y se diseñaran los respectivos formatos para tal fin.

Los funcionarios son los responsables de la documentación producida y recibida en cumplimiento de sus funciones, por ende, deben dar cumplimiento al ciclo de vida de los documentos a su cargo por razón de su oficio, aplicando los tiempos de retención y la disposición final establecido en las tablas de retención Documental de su Dependencia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>14 de 16</b>

El funcionario deberá, entregar debidamente organizados (cumpliendo con los procesos de clasificación, Ordenación y descripción). Se debe formalizar la entrega a la persona encargada del archivo central o al coordinador de gestión documental de la Asamblea Departamental, por medio de un oficio acompañado por el Formato Único de Inventario Documental el cual debe reflejar las series, subseries y expedientes a transferir además de los datos requeridos en el Formato Único de inventario Documental. (FUID).

#### *Requisitos básicos para las transferencias*

Seleccione los documentos que va a transferir, teniendo en cuenta lo establecido en las TRD, lo cual permitirá ahorrar tiempo y esfuerzos.

#### *Disposiciones generales para la Selección*

##### Requisitos

- No transfiera documentos que no sean para el Archivo Central tales como:
- Documentación cuyo contenido sea de carácter personal y solo le competa a una persona en especial, a su vez que la información que contiene no sea de carácter administrativo.
- Las carpetas que contengan información adicional como folletos, revistas, manuales y demás material bibliográfico, no serán objeto de conservación.
- Las cotizaciones y portafolios de servicios de empresas y propuestas que no hagan parte de contratos u órdenes de compra.
- Que la documentación transferida este en buenas condiciones (libre de rasgadura, sin ganchos, cintas).

##### Disposiciones específicas

- Existencia del comité de archivo en la Entidad.
- Debe tener como soporte el formato único de inventario (Ver Anexo), debidamente diligenciado.
- Que la documentación que se transfiera carezca de utilidad inmediata.
- Que la documentación transferida sea correctamente organizada para que la búsqueda, localización y consulta de la misma sea óptima y eficaz.
- Las cajas deben ser de cartón con una película a base de parafina y ceras vegetales.

De acuerdo con lo anterior, y a efecto de garantizar un adecuado tratamiento para llevar a cabo la transferencia y conservación de los documentos en el Archivo Central, se contemplará lo siguiente.

- El Archivo Central recibirá y conservará la documentación semiactiva.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha:16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>15 de 16</b>

- El Archivo Central promocionará la ubicación física de la documentación.
- Elaborar los inventarios de transferencias

#### Transferencias de archivo de gestión al archivo central

- Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por la persona encargada del Archivo Central.
- Las transferencias realizadas se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se enumerarán de forma consecutiva.
- Posterior a esto deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.
- Material: Cartulina libre de acidez (neutra) o en su defecto cartulina bond (blanca) resistente al doble y al rasgado. De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes y ser insolubles en agua.
- Diseño: Debe adaptarse al volumen de la documentación, garantizado la adecuada protección de los bordes, consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior, incluye grabado para cuatro pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
  - ✓ Requisitos para las cajas en el Archivo Central
  - ✓ Dimensiones Internas: ancho 20 cm. x alto 25 cm. x largo 39 cm.
  - ✓ Dimensiones externas: ancho 21 cm. x alto: 26,5cm x largo: 40 medidas que se podrá ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
- Diseño: incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico. Solapa debe tener las especificaciones anteriores.

#### 5.6 Disposición de Documentos

Para la disposición de los documentos se tendrá en cuenta la disposición final prevista por la tabla de retención documental, conservación total, eliminación, selección y adicionalmente, la reproducción en un medio técnico.

Los criterios para cada una de las disposiciones se registran en la memoria descriptiva desarrollada para la elaboración de las tablas de retención y valoración documental.

#### 5.7 Preservación a Largo Plazo

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO</b> ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 16/10/2020	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03	Página <b>16 de 16</b>

## DISEÑO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Cuando se habla del archivo histórico, se hace referencia al lugar donde se transfieren los documentos de los archivos centrales o Intermedios. Por decisión del Comité de Archivo, este debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

Este corresponde a la última fase del ciclo vital, donde se da la conservación permanente de la documentación con valores secundarios.

En el archivo Central o Intermedio se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, pero se sigue siendo objeto de consulta para las oficinas y los particulares en general.

Todas las entidades, organizaciones y empresas tienen su propia historia que va desde sus orígenes hasta la actualidad, o hasta el momento que se decreta su clausura. Dicha historia está registrada en documentos, testimonios, escritos, materiales gráficos, audiovisuales, bibliográficos, hemerográficos, etc. O que se hallan en posesiones de particulares.

### 5.8 Valoración

A continuación, se relacionan los criterios de valoración documental a ser considerados para los procesos de actualización de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

- Se fundamenta sobre la clasificación y denominación de series y subseries documentales acordes a la estructura orgánica funcional de la entidad, a los procesos y procedimientos, y a la normatividad general y específica que la regula.
- La valoración documental se debe realizar por series y subseries documentales.
- La valoración documental se aplica sobre la información contenida en los documentos, no sobre sus soportes.
- Para todos los casos, independientemente de si la disposición final es de conservación total, selección o eliminación, se deben diligenciar todos los campos de los criterios de valoración, tanto en las fichas de valoración de TVD como en las fichas de valoración de TRD.
- Si la disposición final es de conservación total, se debe sustentar y justificar por qué la información contenida en la documentación posee valores históricos, científicos y culturales.
- Si la disposición final es de selección, se deben argumentar y diligenciar los valores históricos, científicos y culturales desde los cuales se justifica tomar tan solo una parte o fragmento de la información, para su conservación y preservación.
- Si la disposición final es de eliminación, se deben justificar y exponer las razones por las cuales es viable eliminar la documentación: sea porque la información se encuentre compilada, resumida o procesada en otras series documentales; sea porque la información resulta insustancial frente a la misión que cumple la entidad, entre otras argumentaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ELKIN GEOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecólogo	COMITÉ DE ARCHIVO	JUSTINIANO BROWN BRYAN Contralor General del Departamento
Fecha: 19/08/2020	Fecha: 16/09/2020	Fecha: 16/10/2020