



*RESOLUCIÓN No. 212 DEL 07 DE OCTUBRE DEL 2020*

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA PARA LA VIGENCIA 2020”**

El Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andres, Providencia y Santa Catalina, en uso de sus facultades legales y Constitucionales, en especial las conferidas en los Artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Ley 330 de 1996, Ley 962 de 2005, Ley 1474 de 2011, y Decreto Presidencial 124 del 2016 y demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 330 de 1996 en su artículo 2 establece que las Contralorías Departamentales, son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

Que se hace necesario definir las políticas y lineamientos de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina relacionadas con los procesos Administrativos y de Gestión Documental.

Que es competencia de esta entidad, la custodia y conservación de su Archivo General como parte del Patrimonio Cultural Tangible de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y de la Nación.

Que en concordancia con lo anterior y atendiendo a lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina debe corresponder en forma adecuada a su responsabilidad frente a los documentos y la información.

Que corresponde al Contralor General del Departamento, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos definidos y es indispensable que los Servidores Públicos de la entidad cuenten con un órgano asesor, consultivo que cumpla las funciones necesarias para el correcto manejo de los archivos ya que estos hacen parte del Patrimonio Documental de la Contraloría.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Política de Gestión Documental de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, acorde con lo aprobado por el Comité de Archivo en su sesión del 16 de septiembre de 2020.

**ARTICULO SEGUNDO:** Reconocimiento misional. Reconocer los documentos, sea cual fuese su soporte, como parte vital para el desarrollo de la misión de la institución y pieza fundamental del patrimonio de la misma y el país; en concordancia con esto, deberán adelantarse las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos al interior de la entidad ya la comunidad interesada.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modernización. Propender de acuerdo con la disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la infraestructura para los archivos en todas las fases de su ciclo vital, al igual que por la incorporación de procedimientos personas y sistemas de información eficientes para la administración de la documentación e información.

**ARTÍCULO CUARTO:** Desarrollo de procesos. Definir para todos los niveles organizacionales en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación, las siguientes normas:

**Producción:** Toda la documentación producida, deberá estar debidamente registrada en la tabla de retención documental (TRD) de la entidad.

Todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la Contraloría Departamental, tales como notas internas, memorandos, cartas, actas, circulares, acuerdos, resoluciones, entre otros, se elaborarán de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por el Comité de Archivo de la entidad.

El Contralor Departamental y los líderes de proceso son los autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la entidad.

La numeración de los actos formales (Actas, Circulares y Resoluciones) debe ser consecutiva y la Secretaría Ejecutiva se encargará de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números, y que dichos actos estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Todas las comunicaciones oficiales o actos formales a través de los cuales se exprese por escrito el Contralor o los Líderes de Proceso de la entidad, deberán adelantarse en original y una copia que deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central.



Para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la entidad, se dejará constancia del consecutivo de radicación en la oficina donde opera el Archivo y correspondencia, especificando también la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.

Las comunicaciones privadas, oficiales y actos formales de la entidad se consideran confidenciales, por consiguiente, estará prohibido facilitar o comentar a particulares acerca de éstas sin la expresa autorización del Contralor o Lideres de proceso.

### **Recepción:**

El proceso de recepción estará bajo responsabilidad de la Secretaria General y correspondencia de la entidad.

Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de correspondencia, la Contraloría Departamental dispondrá de una "oficina única" recibo de Correspondencia y archivo en donde se realizará la totalidad de la actuación administrativa.

La oficina única de recibo de la entidad tendrá como nomenclatura oficial y domicilio principal, la registrada para la Contraloría Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Se asume que toda la correspondencia recibida identificada bajo el nombre de "Contraloría Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina ", es propiedad de la entidad, por lo tanto será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Contraloría, se procederá a la radicación del mismo.

Funcionarios diferentes a los definidos por la entidad (miembros del Archivo y correspondencia), deberán abstenerse de recibir por su propia cuenta, la correspondencia de la entidad.

### **Distribución:**

El proceso de envío de correspondencia estará centralizado por la persona encargada de Archivo y correspondencia de la Contraloría Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

La entidad solo avalará la documentación física que haya sido radicada y remitida por intermedio de Archivo y correspondencia, por tanto funcionarios diferentes a los definidos por el la entidad, deberán abstenerse de remitirla por su propia cuenta.



### **Tramite:**

La entidad dispondrá de controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones que exigen alguna respuesta perentoria.

Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar la documentación según los procedimientos o instructivos acordados con el usuario.

### **Organización:**

Para evitar las no conformidades sobre la integridad del archivo, todo usuario será responsable de organizar los documentos dentro de la unidad documental (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.

Para asegurar el control en la transferencia de las unidades documentales, todo usuario deberá identificar individualmente cada unidad documental haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental definido por el Archivo General de la Nación, AGN y adoptado en las TRD y PGD de la entidad.

### **Consulta:**

La consulta de documentos en los archivos (Gestión, Central o Histórico), por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes definidos.

### **Disposición final:**

Para garantizar la integridad de los archivos Central e Histórico, no se permitirá la salida de los documentos físicos, exceptuando aquellas series documentales cuyo comportamiento requiere el acceso a documentos consignados en el archivo central con regular periodicidad, debidamente informados por el usuario líder de la documentación, y los casos excepcionales que deberá autorizar expresamente el encargado del Archivo y correspondencia de la entidad.

Si el interesado desea que se le expidan fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva área y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado.



## **Conservación:**

En el Archivo (Gestión, Central e Histórico) sólo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las Tablas de Retención o Valoración Documental (TRD o TVD) y durante el tiempo estipulado en estas.

Con el objeto de promover la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización del almacenamiento, sólo se archivará información estructurada y que sea de interés para la Contraloría Departamental de San Andrés Providencia y Santa Catalina

En el Archivo Central reposará solo un ejemplar de cada documento y será aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación y se considere de mayor importancia.

Los ejemplares que reposen en el Archivo Central deben ser originales o copias, procurando siempre que no sean fotocopias o soportados en papel químico.

Los borradores de trabajo o documentos personales estarán bajo la custodia de cada funcionario.

La Oficina del Contralor como la de los diferentes líderes de proceso, deberán disponer las condiciones mínimas de almacenamiento, de tal manera que se garantice la protección de los documentos y el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo.

Los suministros apropiados, y en general, las características de las unidades de conservación, serán indicadas por la el Comité de Archivos. El Comité de Archivo es el encargado de liderar y Supervisar la implantación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Conservación documental de la Contraloría Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

La propuesta de descarte documental de los Archivos de Gestión, debe ser formalmente avalada en acta firmada por el Comité de Archivo de la entidad, y el Contralor Departamental.

Los procesos de selección y descarte a la documentación contenida en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión, serán realizados únicamente por el responsable del proceso de Gestión Documental, una vez hayan sido aprobados por el Comité de Archivo.

**PARÁGRAFO:** Todos los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de Gestión Documental, deberán consultar las políticas establecidas.



**ARTÍCULO QUINTO:** Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contraria

Expedida en San Andrés Isla, a los siete (07) días del mes de octubre del 2020.

**PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE**

(Original firmado)

**JUSTINIANO BROWN BRYAN**

Contralor General del Departamento Archipiélago de  
San Andrés Providencia y Santa Catalina

Proyectó: Casto Machacado– Secretario General  
Revisó y Aprobó: Justiniano Brown Bryan – Contralor Departamental