



*RESOLUCIÓN No. 222 DEL 16 DE OCTUBRE DEL 2020*

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 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 la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones” dispone:

- ARTICULO 11. “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.
- ARTICULO 12. Responsabilidad. “La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”.

Que en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” dispone:

- Artículo 2.8.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- Artículo 2.8.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información

*“Control Fiscal Participativo con Resultados”*





Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado. El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

- Artículo 2.8.5.4.3. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto número 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:

...

#### (4) Programa de Gestión Documental.

Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

- Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Que mediante Resolución 139 del 30 de diciembre de 2016 la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, conformó el Comité de Archivo.

Que, en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**Artículo Primero:** Actualizar el Programa 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.



**Parágrafo:** el Programa de Gestión Documental deberá ser aplicado según corresponda por todas las dependencias de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

**Artículo Segundo:** Ordenar la Publicación del Programa de Gestión Documental de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en la página Web de la Entidad.

**Artículo Tercero:** La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Expedida en San Andrés Isla, a los dieciséis (16) días del mes de octubre del 2020.

### **PÚBLIQUESE 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