

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 1 de 148

**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE
SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

CONTRALORIA AUXILIAR

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

VERSION 2

2018

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 2 de 148

Título:	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.
Fecha de Aprobación:	15 de Diciembre 2018
palabras Claves:	Programa de Gestión Documental - PGD, lineamientos, Estrategias, Políticas, Documentación.
Dependencia:	Contraloría Auxiliar, comité interno de archivo
Código:	
Autores:	Eduardo Alberto Gómez Ávila
Reviso:	Contraloría Auxiliar, comité interno de archivo
Instancia de Aprobación:	comité Interno de archivo y Contralor Departamental
Síntesis:	Este programa tiene por objeto presentar la planeación, implementación y publicación para mantener 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, Ley General de Archivos. Artículo 21. Programa de Gestión Documental. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, disposición en materia 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. Decreto 1080 de 2015. por lo cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Decreto 2578, 2693 de 2012

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 3 de 148

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 que la Contraloría General del Departamento, después de un estudio concienzudo de las necesidades en materia de administración de documentos, pone a disposición de toda la comunidad un Programa de Gestión de Documentos, el cual se encuentra concebido bajo los parámetros dados en la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en los Decretos 2578, 2693 y 2609 de 2012, al igual que los Acuerdos 4 y 5 de 2013.

En el desarrollo de este Programa de Gestión Documental se integran los componentes de la gestión documental (Tablas de retención documental, tablas de valoración documental, política de cero papel, seguridad informática, etc.), además este Programa está articulado con los demás sistemas de la entidad (MECI, CALIDAD etc.)

El presente diseño metodológico, pretende de una manera sencilla y práctica, colaborar en el desarrollo de las actividades propias de la Contraloría General del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, desde la base primordial de la información, la cual está soportada en los documentos que ésta genera o recibe en razón de sus funciones.

Es una política de la actual administración, asegurar y garantizar el cumplimiento de la función archivística, conforme las disposiciones dadas en la Ley General de Archivos, con la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias, pero además en concordancia con el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, los cuales integrados coadyuvan a un eficaz y eficiente manejo de la documentación y la protección de la información, lo cual permitirá su posterior consulta. Al mismo tiempo se convierte en verdadero Activo de información para la administración con el fin de lograr una mayor eficiencia y

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 4 de 148

eficacia, para la toma de decisiones: así mismo, hacer de los archivos elemento fundamentales en la lucha contra la corrupción, fuentes fidedigna, memoria Histórica y viva de la entidad, que permita fortalecer el sentido de la pertenencia y proyectar un futuro sobre base solidas, cumpliendo así una doble función: la Jurídica- administrativo y la histórico- cultural.

Los elementos que componen el presente trabajo, están dados en la definición de las políticas y estrategias, con base en la reglamentación general, un Cuadro de Clasificación que refleja el esquema organizacional y su producción documental, la Guía para la Organización de los Archivos de Gestión, la guía para efectuar las transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, todo ello difundido mediante la sensibilización y el acompañamiento por parte de la Contraloría Auxiliar, área encargada de la gestión documental.

Busca este instrumento, ser una herramienta indispensable para todos y cada uno de los funcionarios y contratistas, sin que sean necesariamente los directamente relacionados con las actividades de Archivo, sino que por el contrario, desde la Dirección hasta los niveles de menor jerarquía se vean abocados a utilizar y aplicar este instrumento; y así se podrá dar solución al gran problema de congestión documental en los archivos de gestión, y así mismo impedir el crecimiento de fondos documentales acumulados.

De esta manera se contribuye a lograr la estandarización en la producción documental y en fin contribuir a las mejores prácticas de la Administración.

El Programa de Gestión documental de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se presenta como una herramienta archivística orientada a contribuir con la implementación de políticas y eficiencias en el desarrollo administrativo, la aplicación de política de atención al ciudadano, la transparencia, el gobierno y la administración electrónica, entre otros aspectos relacionados con la administración pública de la entidades estatales del territorio Colombiano.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 5 de 148

1.1 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 Diagnostico Integral de archivo y relacionadas con la implementación y manejo de la gestión documental, que a través del comité Interno 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 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 tramite 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 trasferencias documentales secundarias. Todo lo anterior en el marco del concepto de archivo total.

Las actualizaciones del PGD, y sus versiones, deben ser aprobadas por el Comité Interno de archivo, la implementación del PGD es responsabilidad del Contralor Auxiliar o quien haga sus veces, así como el control en coordinación con la oficina de control Interno, toda la Gestión adelantada deberá ser publicada en la página web de la contraloría.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 6 de 148

1.2 JUSTIFICACIÓN

Es importante para la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, definir políticas de administración de documentos y en general cumplir de manera eficaz con los parámetros establecidos para las unidades de información y archivos de gestión, así como desarrollar su función de salvaguardar la historia de la institución bajo los lineamientos de la normatividad en materia de archivos expedida por el Archivo General de la Nación.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Estructurar y determinar los instrumento archivístico enmarcados bajo los lineamientos del ente regulador de la función archivística en Colombia, en este caso el Archivo General de la Nación (AGN), y las normas que lo regulen que garantice la adecuada implementación del PGD, de la contraloría General del Departamento, y sus respectivos procesos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de planificar las estrategias y/o actividades tendientes a definir el manejo de los documentos desde su planeación, producción, Gestión y tramite, Organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración. Con el fin de facilitar su consulta y utilización y conservación de los documentos. En otras palabras brindar las directrices, para la normalización y estandarización de los procesos de Gestión Documental asegurando su seguimiento y control, así como la aplicación de nuevas tecnologías de la información.

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las estrategias a implementar en el periodo de 2019 al 20122del programa de Gestión Documental mediante la creación y/o procedimientos específicos, asignando los recursos administrativos, tecnológicos,

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 7 de 148

normativos y financieros estableciendo los parámetros para el seguimiento, control, evaluación, y mejora continua de los mismos.

- Implementar la centralización del Programa de Gestión Documental en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con el propósito de obtener una mejor utilización de los recursos financieros, materiales, la disposición del recurso humano y garantizar la conservación del acervo documental.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia.
- Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los trámites administrativos y flujos documentales, normalizando los modelos y formatos.
- Propender por la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Identificar los puntos críticos de la gestión documental y simplificar procesos y tareas.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación del Sistema de Clasificación, Tabla de Retención Documental, Organización, Transferencias Primarias, Recuperación, Preservación, Conservación de la información y Disposición final de los Documentos.
- Respalda el uso de la tecnología en el manejo de la información en la gestión documental al interior de la administración.
- Promover la conservación y difusión de la información de los archivos públicos, cualquiera que sea su soporte, así como la organización de los archivos, que puedan ser de interés cultural e histórico.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas para que conozcan acerca de la importancia de los archivos, permitiendo que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración.
- Armonizar y articular el Programa de Gestión Documental con los otros sistemas de gestión y plan de acción.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 8 de 148

- Fortalecer y mantener actualizado el Programa de Gestión Documental en concordancia con las leyes y toda la normatividad reglamentaria vigente.

1.5 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, clientes e interesados (intermediarios financieros, sujeto de control, organismos de control y vigilancia, medios de comunicaciones, proveedores de información, academia, y ciudadanía en general), permitiendo y aportando a que de esta manera hayan cada vez mas canales y mecanismos de participación ciudadana.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 9 de 148

CAPÍTULO I

COMPENDIO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 10 de 148

HISTORIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

2.1 Aspectos Históricos

A partir de la expedición de la Constitución Política de Colombia de 1991 se dio inicio a una nueva etapa en la vida institucional de las Islas, al ser erigidos a la categoría de Departamento. Hasta entonces, el Archipiélago tenía el rango de Intendencia Especial, definida como una repartición territorial gobernada por la nación, desprovista por tanto de todos los elementos propios de la descentralización.

El nuevo entorno normativo dispuso la transformación de las Intendencias y Comisarías en Departamentos y la consiguiente aplicación de todo su régimen organizativo y de transferencia de atribuciones, competencias y recursos que caracterizan a este nivel, una de las cuales es el ejercicio del control fiscal, es así como mediante la Ordenanza No 002 del 28 de Octubre de 1992, la Honorable Asamblea Departamental dispuso la creación de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina como entidad de control del orden Departamental de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa, presupuestal y contractual, con la atribución de ejercer la función pública de vigilar la gestión fiscal de las entidades y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos de propiedad de la naciente Entidad Territorial Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

La Contraloría del Departamento Archipiélago inicio el cumplimiento de funciones a partir del primero (1) de marzo de 1993.

Mediante Resolución Número 00024 del 17 de Marzo de 1993, “por medio de la cual se entrega una función de control fiscal”, el, en ese entonces Contralor General de la República, Doctor MANUEL FRANCISCO BECERRA BARNEY, ordenó “transferir en su totalidad a la contraloría del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, sus municipios, entidades descentralizadas del orden departamental y los particulares o entidades que

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 11 de 148

manejen fondos o bienes del Departamento...”, las funciones que venían siendo ejercidas por la Contraloría General de la República”.

2.1.1 ASPECTOS GENERALES

El PGD es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como: Producción Recepción Distribución Trámite Organización Consulta Conservación y Disposición final de los documentos con el objetivo de Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Para el diseño del PGD de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se basó en el formato guía del manual de Archivo General de la Nación, los estatutos, su estructura orgánica funcional los procesos y procedimientos, planes y programas de la entidad.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 12 de 148

3.0 CAPÍTULO II

CONCEPTOS BÁSICOS ARCHIVÍSTICOS

Elaboro: Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Revisó: Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Aprobó: Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 13 de 148

3.1 CONCEPTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central como resultado de la aplicación de las TRD, y debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Documento Esencial (Documento Vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Foliación: Acto de enumerar los folios. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo y corresponden al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 14 de 148

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos de una entidad como parte integral de los procesos archivísticos.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Pieza documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales entre otros un acta, un oficio, un informe.

Principio de Orden Original: Hace referencia al orden en que originalmente han sido producidos los documentos. Secuencia de producción.

Principio de procedencia: Hace referencia a mantener agrupados los documentos en las dependencias que los producen teniendo en cuenta las funciones establecidas.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos procedentes de un mismo órgano o sujeto productor como resultado de sus funciones específicas.

Sub-serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 15 de 148

cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipos Documentales: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa. Ejemplo: El formato único de hoja de vida es un tipo documental de la serie Historia laboral.

Transferencia primaria: la que se realiza de los archivos de gestión al archivo central, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Transferencia Secundaria: las que se realizan del Archivo Central al Archivo Histórico, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
(ARTÍCULO 2.8.2.1.14)

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 16 de 148

4.0 CAPÍTULO III

GESTIÓN DE DOCUMENTOS MISIONALES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 17 de 148

4.1 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN LA CONTRAORIA GENERAL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

Principios y Valores

La Contraloría asume la realización de los siguientes principios:

- Igualdad e imparcialidad
- Moralidad
- Eficacia
- Economía
- Celeridad
- Publicidad
- Buena fe
- Eficiencia
- Participación
- Responsabilidad
- Transparencia
- Contradicción
- Eficiencia
- La economía
- Equidad
- Valoración de los costos ambientales

Otros principios acogidos por la contraloría:

- Responsabilidad social
- Responsabilidad ambiental
- Calidad del servicio
- Disposición al control ciudadano
- Competencia y proactividad
- Valores éticos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 18 de 148

En la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina actuamos bajo los siguientes valores éticos:

- Honestidad
- Respeto y tolerancia
- Compromiso
- Lealtad
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo

DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Se requiere incorporar en la estructura orgánico funcional de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, lo establecido en los decretos 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en su Artículo 4. “Coordinación de la Gestión Documental”, y el decreto 2578 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en sus Artículos 14 y 15. “Conformación del Comité Interno de Archivo y empoderar a la Secretaria General o a quien haga sus veces, en este caso la Contraloría auxiliar a través de las oficinas de Archivo, como responsable de la coordinación de la Gestión Documental de la entidad.

El comité Interno de archivo de que trata el artículo 15 del decreto 2578 de 2012, decreto 1080 de 2015 y según la resolución 141 de 2015, estará conformado por:

El secretario General o quien haga sus veces

El asesor del Despacho

El contralor auxiliar de auditoría y control fiscal participativo

El contralor auxiliar de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva

El asesor de planeación, gestión de calidad y comunicaciones

Funcionario responsable del archivo central de la entidad

El funcionario responsable de la oficina de sistema

El profesional especializado de participación ciudadana

El jefe de la oficina de control interno, quien tendrá voz pero no voto

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 19 de 148

PARAGRAFO: Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan, hacer aportes sobre temas de interés del comité.

Igualmente el comité interno de archivo ejercerá las siguientes funciones, de acuerdo con el artículo 16 del decreto 2578 de 2012,

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de Gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad, y enviarlas al consejo departamental o distrital de archivo para convalidación y al archivo General de la nación Jorge Palacio Preciado por su Registro.
4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración documental en el registro único de series documentales que para el efecto cree el archivo general de la nación.
5. Llevar a cavo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
7. Aprobar el Plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el AGN.
9. Evaluar y dar conceptos sobre la aplicación y las tecnología de la información de la entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de Gestión Documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos, formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de la información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del sistema nacional de archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 20 de 148

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico y electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación a las tablas de retención Documental y Tablas de Valoración documental, así como al modelo integrado de planeación y gestión en los aspectos relativo a la gestión documental.
18. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales siempre que este se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivo y gestión.

4.1.2 ECONÓMICO

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 y a través de Plan Estratégico, asigne un presupuesto Anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

Recursos Humanos
Recursos Tecnológicos
Recursos Físicos.

4.1.3 Metas a Corto Plazo

- Revisar la normatividad aplicable a la contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en materia de gestión documental, tecnología, planeación, y demás procesos pertinentes.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 21 de 148

- Implementar un programa de capacitación en el área de gestión documental y así comenzar a ver cambio.
- Realizar un diagnostico de la situación actual de la gestión documental.
- Iniciar el proceso de eliminación en los diferentes fases de archivo en el de Gestión y el archivo Central según directrices de la TRD, Siguiendo los lineamiento establecidos por la normatividad vigente.

4.1.4 Metas a Mediano Plazo

- Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos utilizados en la contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
- Actualización de la TRD, Aplicando la nueva normatividad
- Elaborar el plan institucional de archivo
- Elaboración de instructivos faltantes de acuerdo normado por el AGN, entre otros tenemos el instructivo para la aplicación de las TRD y guía para la organización de los archivos de Gestión, implementación del sistema integrado de conservación.

4.1.5 Metas a largo Plazo

- Implementar los meta datos definidos tanto para los documentos análogos como para los electrónicos.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en artículo 2, del decreto 2609 de 2013
- Modificar el programa de GESTIÓN DOCUMENTAL a fin de incluir todos los temas relacionados con documentos electrónicos y PINAR.
- Elaborar los programas específicos establecidos en el decreto 2609 del 2013, o los que la contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina requiera.
- Definir las fases del programa de GESTIÓN DOCUMENTAL, para los documentos electrónicos.
- Construcción de la ventanilla única y del área del archivo central e Histórico de la contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 22 de 148

4.1.3 TECNOLÓGICO

Se requiere realizar un diagnóstico integral de los Sistemas de Información que soportan el desarrollo de las funciones de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, y presentar a la oficina asesora de planeación, un plan de mejoramiento de la arquitectura tecnológica existente sea interoperable entre los diferentes procesos establecidos en la entidad, facilitando la conectividad y prestación de servicio a la comunidad.

5.0 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP1000:2009 y lo estipulado que en materia de Gestión Documental que se generen en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, serán registrados y normalizados a través de Guías, Instructivos y/o Manuales de Gestión Documental, circulares, resoluciones, que la entidad considere pertinente.

Contiene orientaciones formuladas y dirigidas para que cada uno de los ocho subprocesos del programa de gestión documental, se desarrolle ajustándose a los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vinculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 23 de 148



Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) **Gestión y trámite.** 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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 24 de 148

d) **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) **Transferencia.** 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.

f) **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) **Preservación a largo plazo.** 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.

h) **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 9)

5.1 MISIÓN

Vigilar la adecuada conservación y buen uso del patrimonio económico, social y ambiental de la comunidad del Archipiélago Insular, liderando la aplicación de técnicas moderadas de Control Integral en cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía y equidad en un entorno de desarrollo sostenible, con efectivos mecanismos de interacción social, cimentados en los valores y principios de transparencia y honestidad.

5.1.1 VISIÓN

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para el año 2019, será reconocida como una entidad pública que **Salvaguarda el Patrimonio Público como Bien Supremo con un Control Fiscal Decente, Técnico, Efectivo, Legítimo, Moderno, Participativo y Social”.**

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 25 de 148

5.1.2 PROCESO ESTRATEGICO:

- Planeación Institucional

5.1.3 PROCESOS MISIONALES:

- Participación ciudadana
- Auditoria
- Administrativo Sancionatorio
- Responsabilidad fiscal
- Jurisdicción coactiva

5.1.4 PROCESOS DE APOYO:

- Talento Humano
- Gestión financiera
- Adquisición de bienes y/o servicios
- Infraestructura
- Gestión jurídica
- Gestión documental

5.1.5 PROCESO DE EVALUACION:

- Evaluación, análisis y mejora

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 26 de 148

ANÁLISIS DOCUMENTAL

5.2 FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Despacho del Contralor		
a. Direccionar el ejercicio del control fiscal, formulado de manera participativa con las instancias misionales de la Contraloría las Políticas, Estrategias, planes y programas que deban desarrollarse para el cumplimiento de la misión institucional. b. Dirigir la provisión de los empleos de la entidad conforme a la Constitución y la Ley, determinando las políticas relacionadas con el desarrollo del talento humano, que estimule un clima organizacional apropiado para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. c. Aprobar los sistemas y procesos de control interno, así como los indicadores que construyan colectivamente para la evaluación periódica de la gestión de la Contraloría Departamental. d. Expedir los actos administrativos que correspondan a las competencias de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. e. Conocer en segunda instancia de los recursos interpuestos contra las decisiones tomadas en primera instancia en la Dependencia de Responsabilidad Fiscal; de los procesos sancionatorios fiscales y de los recursos interpuestos contra decisiones disciplinarias en esa misma etapa. f. Conocer del grado de consulta en los términos del artículo 18 de la Ley 610 de 2000. g. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas de los responsables del manejo de fondos o bienes del departamento archipiélago, del municipio de providencia y santa catalina islas y sus entidades descentralizadas. h. Remitir a las autoridades competentes los informes exigidos constitucional, legal, y reglamentariamente.		
Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 27 de 148

Contralor Auxiliar

- a. Coordinar el centro de documentación de la Contraloría, teniendo en cuenta el sistema de archivo y correspondencia de la entidad, propendiendo por la adopción de métodos eficientes y funcionales.
- b. Adoptar, dirigir y coordinar los procesos y procedimientos para la vinculación, evaluación, control, promoción, retiro de los servidores públicos de la Contraloría, conforme a la ley y demás disposiciones de Carrera Administrativa.
- c. Dirigir el registro actualizado del recurso humano al servicio de la entidad, el régimen prestacional, pensional, de atención en salud y demás servicios sociales, velando porque estos se presten oportuna y eficientemente.
- d. Proponer y ejecutar programas de capacitación, protección y bienestar social del personal de la Contraloría
- e. Dirigir el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos físicos, tecnológicos y demás insumos que requiera la entidad para el cumplimiento de sus objetivos.
- f. Atender los servicios generales, de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.
- g. Ejercer el control disciplinario interno de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento.
- h. Conceptuar sobre la legalidad de los actos que deba firmar el contralor, puestos a su consideración.
- i. Resolver conflictos que sobre interpretación de la ley y decretos que formulen las diferentes entidades controladas y las dependencias internas.
- j. Asistir y revisar el trámite, conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que le correspondan resolver a la Contraloría General del Departamento.
- k. Revisar y tramitar legalmente los proyectos de contratos en que intervenga

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 28 de 148

la Contraloría General del Departamento, estudiar y conceptuar sobre los ya celebrados a petición del Contralor.

- l. Recomendar lo pertinente a los recursos que el Contralor General del Departamento deba resolver por la vía gubernativa y proyectar las respectivas respuestas
- m. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el contralor.
- n. Tramitar los procesos de imposición de sancionatorios, como consecuencia de las causales contempladas en la ley.
- o. Reemplazar al Contralor en sus ausencias temporales.
- p. Intervenir en el análisis, evaluación y publicación de los informes presupuéstales, financieros y económicos, ambientales y de gestión que realice la Contraloría.
- q. Asistir al contralor Departamental en las actividades y reuniones oficiales por delegación específica del mismo.
- r. Coordinar la elaboración de las nóminas de pago de los empleados según lo establecido por las normas vigentes, registrando las novedades de personal a que tenga lugar.
- s. Ejercer el control de legalidad sobre los contratos celebrados por los sujetos de control.
- t. Dirigir, coordinar, asignar y controlar las actividades de su despacho, así como las de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacén.
- u. Expedir y firmar certificaciones y demás documentos solicitados a la Contraloría.
- v. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo de la Contraloría, así como de su organización y conservación y de la prestación de los servicios archivísticos.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 29 de 148

- w. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

Oficina Asesora de Planeación

- a. Definir pautas y brindar apoyo técnico para formular el Plan de Acción Anual de las diferentes dependencias y/o procesos de la Entidad con base en el Plan Estratégico de la entidad.
- b. Apoyar a la Contraloría Auxiliar en el diseño del Plan Institucional de Capacitación Anual que contenga el programa de capacitación, inducción, re inducción, bienestar social, estímulos e incentivos en cumplimiento de la normatividad vigente
- c. Velar por el normal y oportuno flujo de información de datos en la Entidad, de manera que las labores se desarrollen en condiciones normales en las diferentes secciones de la Institución.
- d. Orientar la actualización organizacional frente a la dinámica de los procesos modernos, tecnológicos, administrativos y fiscales para mantener estándares de eficiencia, eficacia y de calidad.
- e. Coadyuvar en la estructuración del Plan General de Auditorias de cada vigencia fiscal.
- f. Elaborar el Plan Estratégico de la Entidad, pertinente al periodo del Contralor Departamental, indicando los lineamientos administrativo-estratégicos y los objetivos concertados.
- g. Recopilar la información necesaria, veraz y oportuna de las diferentes dependencias de la Entidad, para realizar la construcción de los indicadores de gestión
- h. Coadyuvar en la preparación del presupuesto de gastos de cada vigencia fiscal.
- i. Diseñar estrategias que permitan desarrollar una buena imagen de la

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 30 de 148

Contraloría frente a la ciudadanía.

- j. Publicar en la página Web de la Entidad, los Planes, programas y proyector a ser ejecutados por la Institución
- k. Asistir al contralor en el manejo y coordinación de relaciones interinstitucionales para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación nacional e internacional.
- i. Identificar organismos, entidades públicas o privadas para la práctica del Benchmarking o alianzas estratégicas en pro del desarrollo institucional.
- j. Formular y liderar la ejecución del plan de acción de Control Interno con el apoyo del Comité de Coordinación de Control Interno Institucional.
- k. Diseñar y promover la implementación de métodos y procesos de Control Interno de la Contraloría General del Departamento
- l. Contribuir al alcance de los objetivos del Control Interno y promover razonable seguridad del logro de los objetivos institucionales, asegurando el real alcance de las metas de eficiencia y eficacia de acuerdo a sus posibilidades y dentro del ámbito específico de competencia.
- m. Coordinar que las peticiones, quejas y reclamos formulados por la comunidad se resuelvan oportunamente, como lo establece la normatividad que rige la materia.
- n. Vigilar, en coordinación con el área de sistemas, la debida administración, uso y custodia de los recursos computacionales de la Contraloría.

Oficina de Control Interno

- a. Vigilar, en coordinación con el área de sistemas, la debida administración, uso y custodia de los recursos computacionales de la Contraloría.
- b. Evaluar la gestión adelantada en los procesos utilizados por la Contraloría Departamental, con el fin de verificar la conformidad con la legislación

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 31 de 148

vigente, procedimientos y normas e interpretar sus resultados y presentar las recomendaciones pertinentes.

- c. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Contraloría y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- d. Vigilar que la atención de las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionan con el cumplimiento de la misión de la entidad, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe sobre el particular
- e. Verificar la existencia, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión de los procesos por parte de los responsables.
- f. Fomentar en toda la entidad una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Contraloría.
- g. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- h. Velar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
- i. Presentar sugerencias al nivel directivo, a partir de las evaluaciones e informes realizados, que sirvan como proceso retroalimentador y de mejoramiento continuo.
- j. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- k. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 32 de 148

la entidad.

- I. Apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtenga los resultados esperados.
- m. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- n. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- I. Verificar que se implante medidas respectivas recomendadas.
- o. Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría y presentar informes a la Dirección, al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad, para se evalúen, decida y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.
- p. Elaborar el Programa Anual de Auditoria de acuerdo a los procesos y procedimientos prioritarios que se encuentren debidamente documentados, actualizados y aprobados y realizar su respectiva auditoria e informe de auditoría, el cual deberá ser presentado a los líderes de los procesos y al Contralor, las cuales deberán aclarar con evidencias verificables las observaciones detectadas en las auditorias en el tiempo establecido.

Responsabilidad Fiscal

- a. Tramitar los procesos de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con las normas y reglamentación pertinente.
- b. Comisionar al profesional universitario del grupo para adelantar las indagaciones preliminares que se requieran por hechos presuntamente irregulares que atentan contra los intereses patrimoniales del departamento o cualquier entidad sometida a control por parte de la Contraloría; y tramitar conjuntamente la indagación.
- c. Adelantar conjuntamente los procesos de Responsabilidad fiscal con los

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 33 de 148

funcionarios comisionados para tal efecto y ejecutar el cobro de los créditos fiscales que nacen de los alcances liquidados contenidos en los títulos ejecutivos de Ley.

- d. Adelantar conjuntamente con los funcionarios comisionados, los procesos de ejecución coactiva tendientes a la recuperación de los bienes que resulten afectados.
- e. Proferir conjuntamente con los funcionarios comisionados los autos de apertura y de imputación de responsabilidad fiscal.
- f. Proferir los fallos de responsabilidad fiscal.
- g. Declarar y ordenar la terminación y archivo, de los procesos cuando fuere el caso y levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubiere decretado.
- h. Expedir los actos por medio de los cuales se resuelven los recursos de reposición que se interpongan contra los actos de cierre de investigación.
- i. Remitir al Contralor los expedientes para que resuelva los recursos interpuestos contra decisiones tomadas en primera instancia.
- j. Decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que haya establecido como de su propiedad.
- k. Resolver las excepciones de Ley que propongan los investigados.
- l. Trasladar a las autoridades competentes las pruebas respectivas cuando se presuma la comisión de un delito o de una falta disciplinaria.
- m. Presentar informes relacionados con las actividades realizadas en los términos y plazos fijados.
- n. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargos
- o. Tramitar los Procesos Sancionatorios Fiscales que le sean remitidos.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 34 de 148

Auditorías y Participación Ciudadana

- a. Elaborar y dirigir el plan estratégico de control fiscal, con sus respectivos planes anuales de acciones, respecto del control integrado.
- b. Recomendar los métodos y las formas de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes públicos e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse, para que sean prescritos por el Contralor.
- c. Revisar y fenecer las cuentas e informes que deban llevar los responsables del erario público departamental y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
- d. Exigir informes de su gestión fiscal a los servidores públicos responsables de las entidades y personas o entidad privada que administre fondos y bienes del departamento.
- e. Definir criterios, técnicas y guías de procedimientos para aplicar la selectividad en el ejercicio de control fiscal.
- f. Presentar al comité técnico propuestas y programación de auditorías a ser incluidas en el plan general de auditorías para cada vigencia, incluido el de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte logístico.
- g. Diseñar y desarrollar auditorías integrales, conformando equipos multidisciplinarios.
- h. Coordinar y llevar las estadísticas de las auditorías y sus resultados; de la rendición y revisión de las cuentas e informes.
- i. Desarrollar los métodos y procedimientos para el ejercicio del control de legalidad.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 35 de 148

- j. Coadyuvar con los funcionarios de la dependencia en la preparación de los informes financieros, fiscales y de medio ambiente que el contralor General del departamento deba presentar a la asamblea y a otras entidades públicas.
- k. Asegurar la calidad en los procesos y procedimientos de auditoria y en la presentación de informes ante la asamblea departamental, los sujetos de control y la ciudadanía en general.
- l. Realizar el traslado de los hallazgos de auditorías y resultados de revisión de cuentas e informes a las instancias correspondientes.
- m. Remitir a la Contraloría Auxiliar para la iniciación de procesos sancionatorios fiscales la información requerida una vez se detecte alguna de las omisiones y/o comisiones contenidas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, en concordancia con la reglamentación expedida para tal fin por la Contraloría General del Departamento Archipiélago
- n. Adelantar de manera oficiosa trabajo de campo en donde se presuma atentado contra el patrimonio público.
- o. Diseñar planes y programas que faciliten la participación ciudadana en el ejercicio de la gestión fiscal que compete a la Contraloría General del Departamento.
- p. Coordinar con los funcionarios de la dependencia, el contralor y los diferentes comités las actividades a desarrollar relacionados con la participación ciudadana
- q. Coordinar las funciones de participación ciudadana, adelantando campañas de sensibilización y capacitación; fomentando y coordinando veedurías ciudadanas sobre las acciones, instituciones y procesos de la gestión pública en el departamento
- r. Realizar seguimiento oportuno a las denuncias quejas y reclamos comunitarios sobre posibles irregularidades en el manejo de fondos y/o bienes públicos.
- s. Coordinar la evaluación de la gestión ambiental adelantada por los sujetos

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 36 de 148

de control.

- t. Presentar informes relacionados con las actividades realizadas en los términos y plazos fijados.

Las funciones y procedimientos generan unos registros los cuales vienen a conformar el Listado Maestro de Registros los cuales corresponden a los tipos documentales registrados en las Tablas de Retención Documental.

En los siguientes cuadros se verán los impactos detectados en cada procedimiento tanto misional como de apoyo, de evaluación y estratégico.

Impactos detectados en los procedimientos misionales, de apoyo y estratégicos frente a los procesos documentales

5.2.1 PROCESOS PGD, 594 DE 2000

IMPACTO	PROCESOS DOCUMENTALES	OBSERVACION	PROCEDIMIENTOS
1	PRODUCCION	Los documentos producidos al interior de la Contraloría deberán elaborarse en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión de la Calidad	Todos
2	RECEPCION	Las comunicaciones deben recibirse en el área de Correspondencia y deben radicarse, a excepción de los comunicaciones anónimas. Las comunicaciones vía fax y correo electrónico deben trasladarse al área de correspondencia a fin de ser radicadas.	Todos
3	DISTRIBUCION	Las comunicaciones deben distribuirse dejando constancia en las planillas correspondientes	Todos
4	TRAMITE	Los tramites a realizar deben cumplir con los tiempos establecidos para dar respuesta	Todos
5	ORGANIZACIÓN	La organización de los documentos producidos o recibidos debe estar acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental respetando el Principio de Procedencia y Principio de Orden Original	Todos

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 37 de 148

6	CONSULTA	La consulta de los documentos es responsabilidad de cada una de las dependencias productoras y se debe llevar un control sobre las mismas. Las consultas en el Archivo Central se harán mediante solicitud indicando claramente nombre de serie, sub serie, caja y carpeta.	Todos
7	CONSERVACION	La determinación de conservación permanente de los documentos	Todos
8	DISPOSICION FINAL	La determinación de disposición final de la información debe cumplirse de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y siguiendo los parámetros entregados por el A.G.N.. Para la determinación de disposición final de los documentos de apoyo debe hacerse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Área encargada de la Gestión Documental	Todos

Teniendo en cuenta este panorama en el capítulo siguiente entraremos a detallar cada uno de las ocho actividades que componen el programa de gestión documental para su respectiva aplicación a la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

PROCESOS DEL PGD, SEGÚN 2609 DE 2012

5.2.2.1 PLANEACION

De conformidad con el Art. 15 “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 de 2014- Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional, todas estas directrices deberán ser aplicadas a la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina por ser del estado con funciones públicas y a sabiendas que los archivos son importantes para la administración y para la cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes; Por esto es indispensable la aplicación de los principios de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y tiempo que la normatividad de la materia lo requiera dando cumplimiento además de la

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 38 de 148

implementación de la Ley General de Archivos: Ley 594 de 2000 y Decreto 2609 entre otros.

Desarrollando 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 en encargada como la administradora del programa, en este caso el Contralor Auxiliar, 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.

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 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).

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 39 de 148

- ✚ 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.

5.2.2.2 PRODUCCION

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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 40 de 148

- ✚ 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
- ✚ 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 GUIA 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 GUIA 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 realizara 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.

Todas las comunicaciones se elaboraran en original y copias, todas firmadas, el original se entregara al destinatario, la copia para la oficina productora para su archivo de gestión y se archivara en la serie documental a la cual pertenezca de acuerdo con la TRD (TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL).

GESTION 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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 41 de 148

documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos definido en el Decreto 2609 de 2012, Art. 9, literal c.

- ✚ Para el Registro de documentos, se implementaran 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.
- ✚ 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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 42 de 148



5.3 CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

El objetivo es controlar el flujo de la correspondencia en la institución, garantizando que la información llegue a la persona interesada y la comunicación se de manera adecuada y oportuna.

Este proceso va desde la llegada del documento a entidad hasta la entrega al destinatario dentro de la institución; La operación de la radicación de los documentos se hará en la recepción de Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, que es la encargada de recibir, verificar, distribuir todas las comunicaciones, facturas, propuestas, y demás documentos externos remitidos a la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

- ✚ Los mensajes de trámite administrativo que llegan por el correo electrónico: cgdsaitelcom.com- contraloria@contraloriasai.gov.co
- ✚ Ningún documento debe ser archivado en papel fax.
- ✚ Ningún funcionario podrá tramitar ningún documento antes de ser radicadas en la recepción.
- ✚ La Secretaria General a través de la Recepcionista es la responsable de la custodia del consecutivo de las comunicaciones.
- ✚ El consecutivo de radicación se hará de la siguiente manera, al comenzar cada año, se iniciara la radicación consecutiva a partir de 00001, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, de acuerdo con la tecnología que haya incorporado la entidad y se dejara

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 43 de 148

constancia de la fecha y hora de recibido. Este número se constituye en la única identificación del documento.

- La recepcionista distribuirá las comunicaciones en el siguiente horario: 10:00 am y 4:00 pm, y hará firmar el recibido en el formato de correspondencia recibida.

Elaboro: Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Revisó: Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Aprobó: Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 44 de 148

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTROS
- Recepción - Secretaria General	recepción y radicación	Se recibe la correspondencia externa	Control de Correspondencia recibida
- Recepción - Secretaria General	verificación	La correspondencia externa recibida es verificada en cuanto al funcionario, dependencia a la cual va dirigida.	N/A
- Recepción - Patinado o Mensajero - Secretaria General	distribución	Se hace entrega de la correspondencia recibida al funcionario correspondiente al interior de la institución	Control de Correspondencia recibida
Todos los funcionarios	archivo	Cada funcionario será responsable por archivar la correspondencia que recibe y las copias de la que genera como control y evidencia.	Carpeta de la serie a la que corresponda el documento.

5.3.1 CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADAS

- ✚ Las respuestas a derechos de petición, a PQRS, y los informes a los organismos de vigilancia y/o control tendrán un manejo prioritario en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así que, las dependencias están obligadas a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento, es decir se harán de la forma y el plazo que establezcan las

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 45 de 148

normas vigentes al momento de su radicación, Los términos dentro de los cuales se deberán responder estos tipos de comunicaciones oficiales empiezan a contarse a partir del día siguiente de su radicación.

- ✚ Firma de comunicaciones oficiales: podrán firmar cualquier tipo de comunicación oficial quienes desempeñen los cargos de Presidente, secretaria General asesores y coordinadores de grupos internos de trabajo.
- ✚ Los asesores, jefes de áreas, y coordinadores de planta de la gerencia, podrán firmar comunicaciones oficiales sobre traslados internos de comunicaciones, solicitudes de información, agradecimientos y disculpas y aquellas que el Presidente autorice. En ningún caso podrán firmar comunicaciones mediante las cuales se adquiriera compromisos para la Contraloría.
- ✚ Están autorizados los funcionarios con póliza de manejo, al tesorero, o a los funcionarios comisionados para adelantar investigaciones, o designados para la labor de supervisión en la contratación para firmar comunicaciones oficiales relacionados con su función.
- ✚ Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas únicamente por funcionarios de planta y en ningún caso por contratistas.
- ✚ La Secretaria General llevara un registro de firmas de los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales. Este registro contendrá el nombre del funcionario, su cargo, el número de resolución de nombramiento o resolución de designación, su firma completa y su firma abreviada.

5.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LAS DEPENDENCIAS EN EL ENVIO A RADICACION DE LAS COMUNICACIONES PRODUCIDAS

- ✚ Ninguna comunicación debe ser fechada, ni numerada, la fecha y el número se asignara en el momento de su radicación.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 46 de 148

- ✚ Los anexos deben ser foliados y cosidos al original de la comunicación. El cumplimiento de este requisito y el envío junto con la comunicación oficial original es responsabilidad de la dependencia remitente.
- ✚ Debe citarse en la parte inferior izquierda de la comunicación, en la línea de anexos, la cantidad de anexos y folios que la acompañan.
- ✚ Cuando la comunicación que se produce es producto de una respuesta a una solicitud radicada, se debe indicar el número de la radicación del remitente y el número de radicación en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en el primer párrafo de la comunicación.
- ✚ Las copias extras en las comunicaciones se deben anunciar con los nombres, cargos, entidades, direcciones y elaborar los respectivos sobres.
- ✚ Todas las comunicaciones oficiales producidas por la entidad deben ser radicadas por la Recepcionista en la ventanilla única a cargo de la secretaria General, serán sometidas a un proceso de revisión antes de proceder a su radicación con el fin de constatar que han sido debidamente firmadas por el funcionario autorizado, que los anexos que se anuncian están completos, que trae el antecedente y las copias anunciadas, que el contenido del original es idéntico al de las copias y que contiene las copias del original para la serie documental para el archivo de gestión de la oficina productora.

5.3.3 RADICACION DE CIRCULARES

Cuando el volumen de comunicaciones oficiales con un mismo contenido dirigido a varios destinatarios lo amerite, podrá realizarse una radicación independiente para este tipo documental, el cual se considera circular. Cada año se iniciara su radicación desde el 0001.

En estos casos se podrá emplear la asignación del número de radicación vía e-mail, previa solicitud y envío de la circular por el mismo medio.

Para su legalización, revisión, distribución a los destinatarios y conservación en el consecutivo de circulares, estas deberán ser entregadas físicamente

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 47 de 148

acompañadas del listado de destinatarios, a los funcionarios a cargo de la radicación, en plazo máximo de dos días.

5.3.4 COMUNICACIONES OFICIALES POR CORREO ELECTRONICO

La recepción y envío de comunicaciones oficiales por correo electrónico debe permitir el control y seguimiento por parte de la presidencia de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para lo cual la oficina o en este caso la persona encargada del sistemas de CONTRALORIA deberá habilitar cuentas de correo institucional para cada una de las áreas. Para efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónicos y de las firmas digitales se debe atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

5.3.5 DOCUMENTOS EN MEDIOS MAGNETICOS

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado, y reproducción libre de virus informáticos. La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

6.4.7 OTRAS CONSIDERACIONES

Crear para la gestión y tramite de los documentos en Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina: La ventanilla única de radicación de correspondencia y el Grupo de Trabajo de Archivo y Correspondencia.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 48 de 148

5.3.7 VENTANILLA UNICA DE RADICACION DE CORRESPONDENCIA

El Acuerdo AGN No. 060 de 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, dispone en el Artículo Tercero que las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

El Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública” establece en el Artículo 32: “Ventanillas únicas. Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario”.

El Decreto 2693 de 2012. “**Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia**”, en el Artículo 6°. “Temas prioritarios para avanzar en la masificación de Gobierno en línea”, Acción no.2: “Interoperabilidad, cadenas de trámites y ventanillas únicas virtuales”, dispone que los sujetos obligados deberán organizar su información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales, las cuales permiten un acceso unificado a los usuarios, así como un control y seguimiento de la gestión de los mismos.

Así, para la creación y funcionamiento de la VENTANILLA UNICA se requieren los siguientes elementos:

- UN SCANNER
- UNA IMPRESORA PARA ROTULOS DE 3 CM X 6 CM
- UN COMPUTADOR CON ACCESO A CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL
- SISTEMA O BASE DE DATOS PARA LLEVAR A CABO LA RADICACION, DISTRIBUCION, ALISTAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS
- UN FAX

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 49 de 148

- SELLO DE RECIBIDO
- CASILLERO PARA EL DESPACHO DE LAS COMUNICACIONES
- UN ARCHIVADO METALICO.
- CARPETAS COLGANTES
- CARPETAS CELUGUIAS
- SEPARADORES

En la ventanilla única no se asociara documentos a expedientes de archivo de gestión, estos deberán ser asociados, custodiados y administrados por cada unidad productora.

Las comunicaciones personales no deben ser radicadas en el sistema de Radicación que se tenga, estas deberán ser recogidas personalmente por los funcionarios en la ventanilla.

En la ventanilla no se llevaran labores de préstamos de documentos estos deben realizarse desde cada dependencia en sus archivos de gestión o en el archivo central si es el caso.

6.0 CREACION DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO EN LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina., mediante Acto administrativo deberá crear el grupo Interno de trabajo.

6.1 FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO:

- Implementar para todas las dependencias de la **Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina**, el Programa de Gestión Documental.
- Implementar proyecto para el estudio sobre conservación, depuración, digitalización y destino de la información contenida en los documentos misionales de la entidad.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 50 de 148

- Manejo del aplicativo o software de administración de correspondencia asegurando la funcionalidad en el manejo total de la Correspondencia Interna y Externa del Contraloría
- Participar en la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Recuperación y difusión del Archivo Histórico de la **Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina**, con datos del año 2000 que detallen acontecimientos históricos y sus protagonistas.
- Modernizar y normalizar las políticas de gestión de los procesos archivísticos, automatizando un inventario de secciones y series documentales, con detalle de orden.
- Sistematización del Fondo Documental, a través del proceso de digitalización de documentos, el mismo que garantiza la importancia de cada uno de ellos.

Las unidades de correspondencia, deberán contar con un personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de la comunicaciones de carácter oficial, mediante el servicio de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico, u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

De manera Que para crear una unidad de correspondencia y Archivo, es importante que los empleados de la institución comprendan que habrá cambios y para que esta unidad cumpla con el objetivo el cual se creó, necesitara de la colaboración y de la confianza de todo el personal que labora en la **Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina**, Estará conformado por lo menos por 3 personas que estarán encargadas de trabajar como un equipo y velar por cumplir las expectativas de este grupo. Entre las personas que conformaran el grupo de correspondencia y archivo tenemos a un recepcionista, un mensajero y/o Patinador, y la Secretaria General, estas 3 personas con actividades diferentes harán que el grupo cumpla con velar por el patrimonio documental

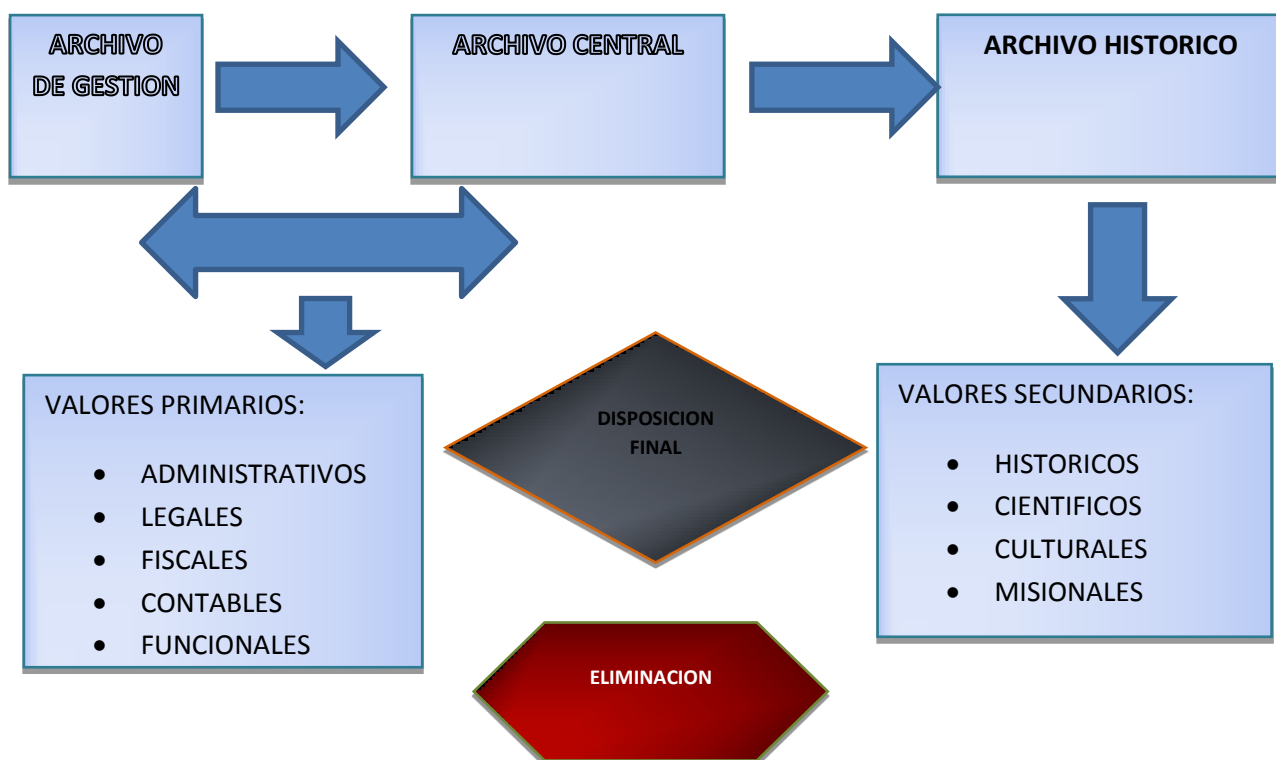
Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 51 de 148

de la **Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina**.

Debe ser creado como grupo de trabajo mediante resolución; Este grupo estará encargado entonces de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, además de su organización y conservación, manejo de los documentos, distribución interna y externa, documentos recibidos y generados por la administración, así como la prestación de servicios archivísticos como servicio de búsqueda y reprografía que consiste en ubicar y fotocopiar los expedientes y los documentos de carácter público que solicita el usuario. En el caso de los usuarios internos y externos institucionales, el servicio se otorga sin restricciones. En el caso de usuarios externos se aplicarán las normas establecidas en la ley General de Archivo.

6.2 ORGANIZACIÓN



Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 52 de 148

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.

En las Tablas de Retención Documental se encuentra el listado de series, sub-series, 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. Las tablas de Retención Documental y las matrices de clasificación documental son herramientas dinámicas que permiten la adaptación al quehacer diario por tal motivo son susceptibles a presentar cambios, modificaciones, ajustes y actualizaciones, que pueden generarse a partir de la aplicación e implementación de estas herramientas y como producto de las modificaciones de las políticas, procesos y procedimientos por parte de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así como, la implementación de nuevas disposiciones legales aplicables a la entidad o modificaciones de las ya existentes. Por estas razones, es posible entonces que se generen nuevas series, sub-series y tipos documentales que no fueron contemplados en el proceso de elaboración de las tablas de Retención Documental y la matriz de clasificación documental.

Por otra parte es posible que la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, realice las

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 53 de 148

reestructuraciones como son las modificaciones a procesos, creación de nuevas áreas, supresión de otras, reasignación de funciones que harían necesario la creación o reasignación de series y sub-series.

En el archivo se utiliza varios sistemas de ordenación:

- ✓ Numérico Ordinal: Los documentos van en forma consecutiva ejemplo: **RESOLUCION 001, 002, 003 Y ASI SUCESIVAMENTE**
- ✓ 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, ESTADISTICAS, ESTUDIOS.**
- ✓ Alfanuméricos: Se ordena el documental utilizando orden alfa numérico; ejemplo: **CONTRATO 020 DE 2013.**

6.2.1 INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de acuerdo a la cantidad de Metros lineales establecidos a dispuesto la contratación de un profesional acompañado de un grupo técnico quienes fueron los responsables de Organizar el archivo de Gestión de esta prestigiosa Institución, dejando el siguiente instructivo para que se sigan las buenas prácticas de organización de archivos de Gestión.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 54 de 148

6.2.2 DESARROLLO DEL PROCESO TECNICO

Los funcionarios serán los encargados de dirigir, orientar y hacer seguimiento a los procesos técnicos archivísticos requeridos para la organización de los archivos, que desarrolle su equipo de trabajo y en este sentido lograremos la meta.

Cualquier cambio, Propuesta o instrucción contraria que venga de parte de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, debe ser puesta a consideración del comité de Archivo de la **CONTRALORIA**, la cual deberá quedar aprobada y registrada en acta de comité de archivo.

6.2.3. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO (APLICACIÓN PRINCIPIO DE PROCEDENCIA)

Informe a la dependencia productora el estado de la documentación, proceso que desarrollara, a los citados archivos, dejando constancia en acta.

En caso de encontrarse documentos sueltos, carpetas o AZ con correspondencia recibida, despachada, interna, etc, se deben identificar los tipos documentales comunes a un asunto específico y conformar los expedientes pertenecientes a las series documentales que corresponde teniendo en cuenta las versiones de TRD aprobadas por la institución.

Se debe retirar todos los materiales de apoyo y documentos que no son de archivo como: Publicaciones, periódicos, invitaciones, directorios, papelería, publicidad, este material se debe ubicar en el área indicada por el Contralor Auxiliar de la **CONTRALORIA** para su posterior conservación y/o eliminación según lo determine el comité de archivo.

NOTA: Inicie el proceso de identificación y conformación de expedientes de acuerdo con las series documentales descritas en las diferentes TRD comenzando por el año 2015 y así sucesivamente hasta completar el volumen.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 55 de 148

6.2.4 ORDENACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES

Este proceso consiste en ubicar los tipos documentales que conforman un expediente en orden cronológico o en el orden como se desarrollan los tramites, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de la fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro)

Durante la actividad de ordenación no retire los ganchos o grapas que sujetan varias piezas documentales puesto que una puede corresponder al documento principal y los demás anexos del mismo.(verifique esta situación dado que no es una constante)

6.2.5 ORDENACION CRONOLOGICA Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES Y CARPETAS

La fecha a tener en cuenta para efecto de la ordenación, es aquella registrada por las unidades de correspondencia de la **Contraloría**, ya sea de enviado o recibido.

En su defecto, (ausencia de radicación de la **Contraloría**) se toma como fecha oficial la registrada en la oficina que le dio trámite al documento.

Al no existir las dos anteriores, se tomara como referencia la fecha de producción del documento. En caso de no encontrar fecha alguna en el momento, debe respetarse el orden del trámite o en su defecto consultar al productor del documento.

Retire del expediente aquellos documentos copia o fotocopia asegurando la permanencia de originales dentro del expediente. Identifique los duplicados conformando un paquete y márkelo con el nombre de la carpeta que se esta trabajando y ubíquelo al final del expediente para efecto de validación por parte del responsable del área productora de los documentos.

Los documentos que lleguen vía Fax deberán permanecer en el expediente, respetando el principio de orden original. Si el fax usa papel químico deberá sacar fotocopia inmediatamente ya que en este papel se borra la información.

Las colillas del fax deberán retirarse del documento y eliminarse.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 56 de 148

Durante el proceso de ordenación se deben retirar formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando no haga parte integral del expediente.

Retire ganchos y todo tipo de material abrasivos que estén presente en los documentos.

Proceda a desdoblar, alinear a la parte superior de los documentos y en general a mejorar las condiciones de conservación documental.

Cuando existan documentos en formato menor a media carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliara la hoja soporte.

Documentos tales como, planos, CDs, disquetes ect, se respetara su ubicación dentro del expediente. Para el efecto se ubicaran dentro de un sobre de papel bond blanco, el cual se considera como un folio del expediente. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental.

6.2.6 ORDENACION DE CARPETAS Y EXPEDIENTES

La ordenación de carpetas y expedientes se deberá adelantar de la siguiente manera:

- La organización de los expedientes se dará de izquierda a derecha al interior de la caja; del entropaño superior al inferior en estanterías; de la gaveta superior a la inferior en archivadores de gavetas y de la gaveta hacia el fondo para este tipo de fondo.
- Las carpetas que contienen consecutivos de correspondencia o resoluciones, acuerdos, deberán ubicarse de izquierda a derecha conformando carpetas de 200 folios iniciando por la carpeta que tenga los documentos más antiguo y así sucesivamente.
- Los documentos de Historia laboral, se ordenaran por el número de identificación del servidor público o alfabéticamente. Cuando un expediente este conformado por más de una carpeta a esta se le anotara: 1/n; 2/n; 3/n así sucesivamente.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 57 de 148

- Los expedientes de contratos se ordenaran por el numero del contrato. Cuando un expediente este conformado por más de una carpeta a esta se le anotara: 1/n; 2/n; 3/n así sucesivamente.
- Los derechos de petición, tutelas, PQR, se organizan en carpetas de 200 folios, sin desligar o separar la solicitud, respuesta, anexos y demás documentos correspondientes a cada asunto en particular, se debe dividir con separadores y rotular de manera independiente dentro de la misma carpeta. En el inventario se debe registrar cada derecho de petición por separado al igual que la foliación.
- Las ordenes de pago se organizan en carpetas de 200 folios, sin desligar los tipos documentales correspondientes a cada cuenta. El registro en el inventario se dara por carpeta identificando el consecutivo de las ordenes. Ejemplo: Ordenes de Pago de 780 a 795.

6.2.7 FOLIACION

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número

Página: C ara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara

Paginar: Acción de numerar páginas

Proceda realizar foliación en expedientes que se encuentren debidamente clasificados, ordenados y depurados.

Para el proceso de Foliación tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Se debe foliar cada una de las piezas documentales que se encuentren en la carpetas en el vértice superior derecho de la hoja en el mismo sentido de lectura del documento utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B. En el caso de series documentales simples como:

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 58 de 148

consecutivos de correspondencia, acuerdos, circulares, resoluciones, órdenes de pago, la foliación se ejecutara de manera independiente por carpeta o empastado.

2. Para la foliación de expedientes de series documentales complejas como: contratos, historia laborales, investigaciones disciplinarias, procesos, Jurídicos, se foliaran de manera consecutiva de 1 hasta (n) independientemente de las carpetas que conforman el expediente. La foliación se ejecutara de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera. Los expedientes que estén conformados por más de una carpeta, deberán tener la indicación así por ejemplo: Una Historia laboral que se componga por tres carpetas deberá identificarse como: carpeta 1/3; carpeta 2/3; carpeta 3/3. En el inventario deberá registrarse cada carpeta por separado.
3. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
4. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
5. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
6. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
7. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
8. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
9. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
10. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 59 de 148

título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

11. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.¹
12. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
13. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un **sobre de protección** y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
14. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 60 de 148

15. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya mas de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.
16. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
17. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
18. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
19. No se deben numerar los folios **totalmente en blanco (cosidos o empastados)** que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
20. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
21. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

6.2.8 ALMACENAMIENTO

Almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuesta para tal fin, alineados hacia la parte superior, independientemente del tamaño del documento.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 61 de 148

Aquellos documentos cuya información se encuentra en forma horizontal, deben perforarse (cuando resulte necesario) o ubicarse por la parte superior del sentido de lectura del mismo, quedando esta paralela al lomo de la carpeta.

Las citadas carpetas deberán ubicarse en cajas referencia X 200 o en muebles destinados para tal fin.

La organización de los expedientes se dará de izquierda a derecha al interior de la caja; del entropaño superior al inferior en estanterías; de la gaveta superior a la inferior en archivadores de gaveta y de la gaveta hacia el fondo para este tipo de muebles.

6.2.9 ROTULACIÓN

Antes de ubicar los documentos dentro de la carpeta proceda a diligenciar con esfero de tinta negra insoluble (tipo kilométrico) los campos exigidos de acuerdo con los formatos establecidos por la Asamblea Departamental Para rotulación de carpetas y cajas.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 62 de 148

FONDO	 CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO				
SECCION					
SUBSECCION					
SERIE					
FUNCIONARIO					
FECHA INICIAL		CARGO			
No. FOLIOS		No. CARPETA	1	No. CAJA	

- SEDE.** Consignar el nombre de la empresa
- SECCIÓN.** Consignar el código y el nombre de la dependencia o unidad administrativa inmediatamente superior de la cual depende la SUBSECCION. Por Ejemplo: presidencia.
- SUBSECCIÓN.** Se señala el código y el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la serie documental a la cual pertenece este expediente. Por ejemplo: Secretaria General.
- SERIE.** Consignar el código y nombre de la serie o asunto registrado en la TRD.
- SUBSERIE.** Consignar el código y nombre de la sub-serie o asunto registrado en la TRD.
- NOMBRE DEL EXPEDIENTE.** Consignar el nombre específico de la carpeta de acuerdo con su contenido. Así por ejemplo: Nombre del servidor Público, cuando se trate de una historia laboral nombre del contratista (persona natural o jurídica) cuando se trate de contrato.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 63 de 148

para informes a entes de control, por ejemplo informe de rendición de cuenta contraloría General de la Republica.

7. **Número.** En este campo se consigna los números de identificación, así como por ejemplo: Número de identificación del servidor público, para el caso de Historias Laborales; NIT para el caso de personas Jurídicas; para otras series que no tengan número de identificación se deberá dejar en Blanco.
8. **Folios.** Se registra el número de folios con que inicia y finaliza la carpeta.
9. **Fechas Extremas.** Debe consignarse la fecha inicial y la final de cada unidad descrita. (cada carpeta), en número separados por guion (-) (día –mes – año), para el año se consignan los cuatro cifras. En el caso de una sola fecha se anotara esta; en caso de no ser posible identificar el día se registrara el mes y el año; cuando la documentación no tenga fecha se anotara s.f.; el expediente está en gestión solamente se debe diligencia el campo de fecha inicial.
10. **Ubicación.** Número de expediente: consignar el número de contrato (ejemplo 99- 2017).
11. **Número de carpeta:** solo aplica cuando el expediente este compuesto por más de una carpeta, por ejemplo: 1 de 3; 2-de 3; 3 de 3.
12. **SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL.**
 - ❑ DEPÓSITO: consignar el número de depósito asignado por la regional de acuerdo con la distribución de espacios.
 - ❑ ESTANTE: consignar el número del mueble o estante donde está ubicada la carpeta.
 - ❑ CAJA: consignar el número que le corresponda a la caja de acuerdo con el consecutivo único del archivo central. Dicho número se debe diligenciar al momento del levantamiento del inventario definitivo.
 - ❑ CARPETA: corresponde al número de consecutivo de carpetas al interior de cada caja, ubicadas de izquierda a derecha.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 64 de 148

- 13. VERSION TRD QUE APLICA:** registrar el año de la TRD que está aplicando. (versión 1, 2015) para este caso.
- 14. ARCHIVO DE GESTIÓN:** consignar el tiempo de retención asignado en las TRD para archivo de gestión.
- 15. ARCHIVO CENTRAL:** consignar el tiempo de retención asignado en las TRD para archivo central.
- 16. CONSERVACIÓN TOTAL:** marca con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental.
- 17. ELIMINACIÓN:** Marca con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental.
- 18. MICROFILMACIÓN:** marca con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental.
- 19. SELECCIÓN:** Marca con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental.

6.2.9.1 INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ROTULO DE CAJA

- FONDO:** Consignar el nombre de la Institución en este caso (Asamblea departamental).
- SECCION.** Debe consignarse el código y el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección. Por ejemplo SECRETARIA GENERAL, FINANCIERA, CONTROL INTERNO.
- SUBSECCIÓN.** Se señala el código y nombre de la unidad administrativa que produce y conserva los documentos que se están trabajando. Ejemplo: TECNICO ADMINISTRATIVO.
- SERIE.** Anotar el código y nombre de la serie o asunto registrado en la TRD. En una caja puede haber carpetas finales de una serie y comienzos de otra en este caso se debe marcar los datos correspondientes.
- SUBSERIE.** Anotar el código y nombre de la subserie o asunto registrado en la TRD. En una caja puede haber carpetas finales de una serie y comienzos de otra en este caso se debe marcar los datos correspondientes.
- CARPETAS.** Se debe escribir el numero de la primera y ultima carpeta contenida en la caja. Ejemplo: del 1 al 6.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 65 de 148

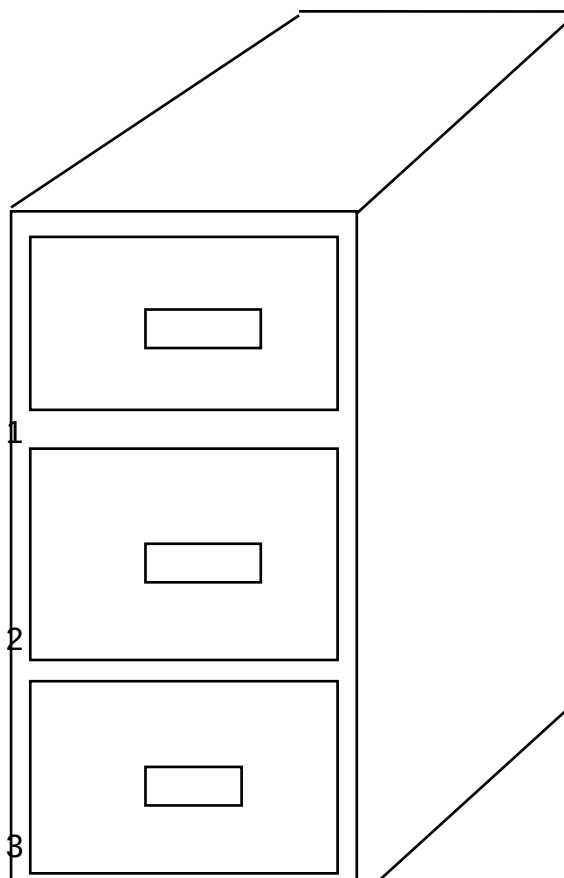
7. TRANSFERENCIA. Se registra el numero de transferencia y el año en que se está transfiriendo al archivo central los documentos contenidos en la caja que se es identificando.

8. SIGNATURA TOPOGRAFICA. Se asignara el número de depósito, estante y caja, que identifica su ubicación en el archivo central.

9. VERSIÓN TRD QUE APLICA. Se registra el año de la TRD que se esta aplicando.

6.2.9.2 ELABORACIÓN DE GUIAS SEPARADORAS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.

Cuando se utilice archivadores de gaveta, debe colocarse el expediente dentro de la carpeta colgante, iniciando la ubicación en el orden de series documentales en la gaveta superior hasta la inferior.

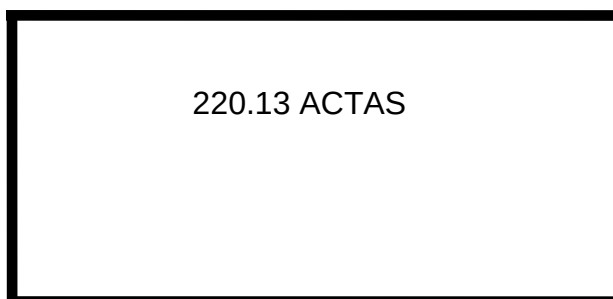


Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 66 de 148

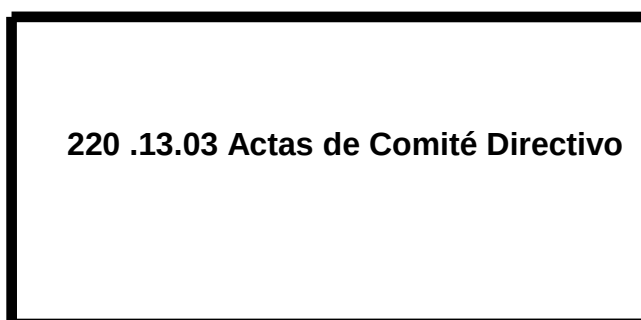
Para la separación de series y sub-series documentales al interior de la gaveta elabore las guías separadores utilizando el siguiente esquema.

SEPARADORES DE SERIES DOCUMENTALES



Utilizando una lámina de cartón cartulina, elabore separadores de un grosor aproximado de 2mm, en secciones de 34 cm de ancho X 27 cm de alto (apropiadas para las gavetas de los archivadores de la Asamblea Departamental), escriba en imprenta, utilizando mayúscula sostenida, el código y el nombre de la respectiva serie (en el borde superior - centrado). O imprima en papel adhesivo y en mayúscula sostenida el código y el nombre de la serie respectiva y luego pegue a la cartulina.

SEPARADORES DE SUBSERIES DOCUMENTALES



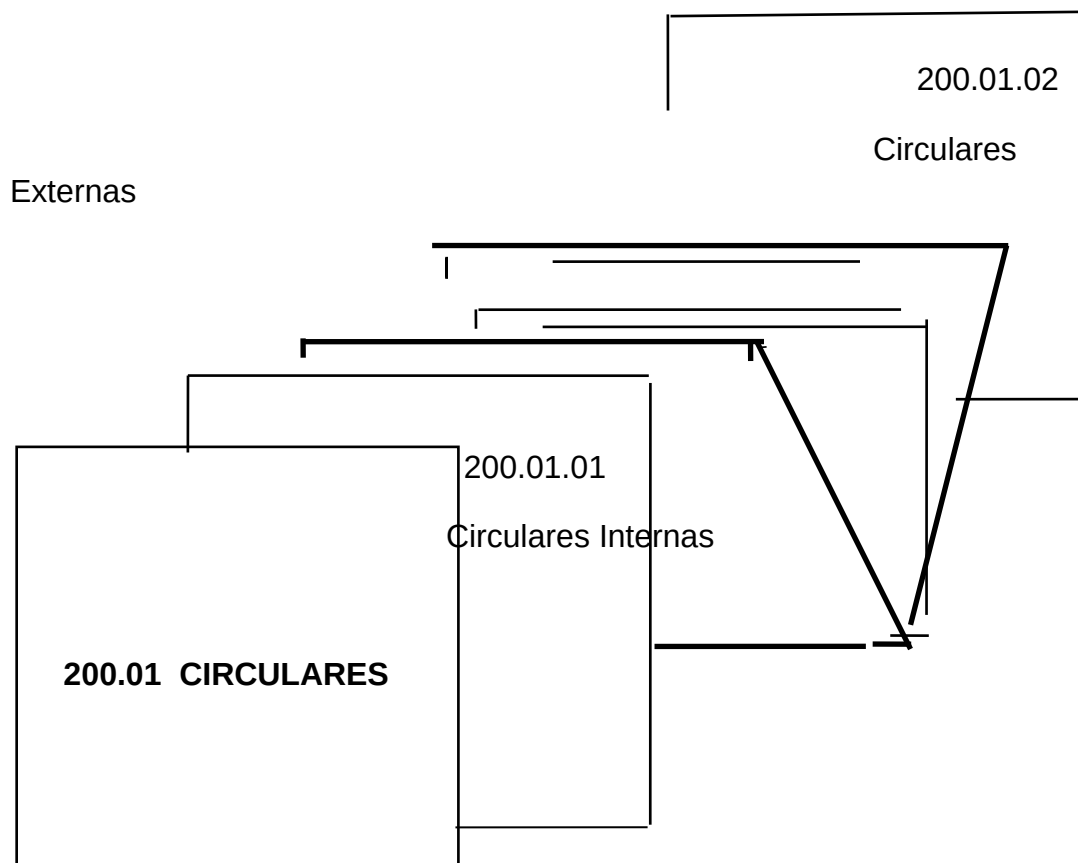
Utilizando láminas del mismo material y dimensiones escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva sub-serie (la primera letra con mayúscula).

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 67 de 148

En caso donde el mobiliario corresponda a estanterías fija o rodante convencional se utilizará la caja Ref, x 200 para el almacenamiento de las carpetas. Llenando estanterías desde la bandeja superior a la inferior, de izquierda a derecha por cada modulo.

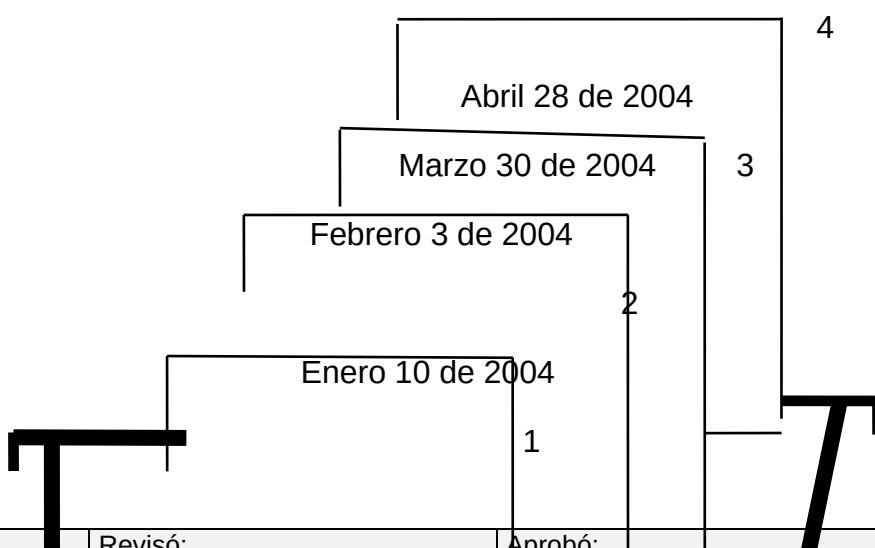
- Coloque los separadores que identifican tanto las series como las subseries documentales, antes de las carpetas, para que sirvan como guías, conforme al orden en el cual se encuentran en la TRD.
- Las carpetas se deben identificar en el marbete, con el código de la dependencia y la serie o sub-serie documental, así como el nombre de la misma y el año correspondiente, de tal forma que facilite su ubicación.
- Utilice una carpeta colgante y coloque dentro de ella, la carpeta celuguía debidamente marcada en el marbete, teniendo en cuenta que se utiliza una por cada expediente.
- Ejemplo:



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

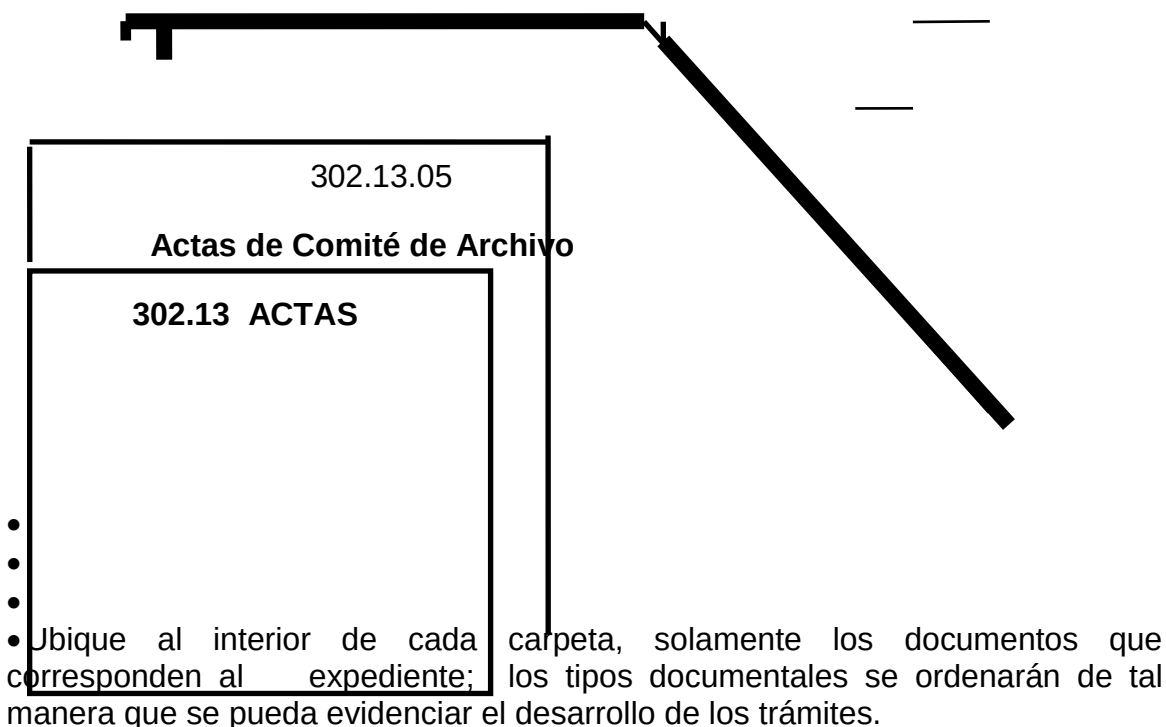
 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 68 de 148

- Todos los funcionarios deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Adicionalmente, los jefes de las dependencias, serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área.
- La Contraloría General del Departamento debe organizar sus archivos de conformidad con la Tabla de Retención Documental.
- Coloque los documentos en cada expediente o carpeta y recuerde que se debe mantener el orden natural, es decir, al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento recibido y al final el documento más reciente.
- Emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.
- Cuando un expediente se conforme por más de 200 folios, se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, teniendo en cuenta que la foliación será consecutiva y cada carpeta se numerará de la siguiente manera: Si el expediente está conformado por tres carpetas, Carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.



Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkin Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 69 de 148



- Los tipos documentales que integran las series y subseries documentales, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- En lo posible se debe foliar en el momento en el cual se incorporen los documentos al expediente, con lápiz de mina negra blanda, en la parte superior derecha.
- El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables. Solamente se debe anotar un número por folio.
- La foliación se hace igualmente en el orden en que se producen los documentos y el último número debe corresponder al último documento recibido.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 70 de 148

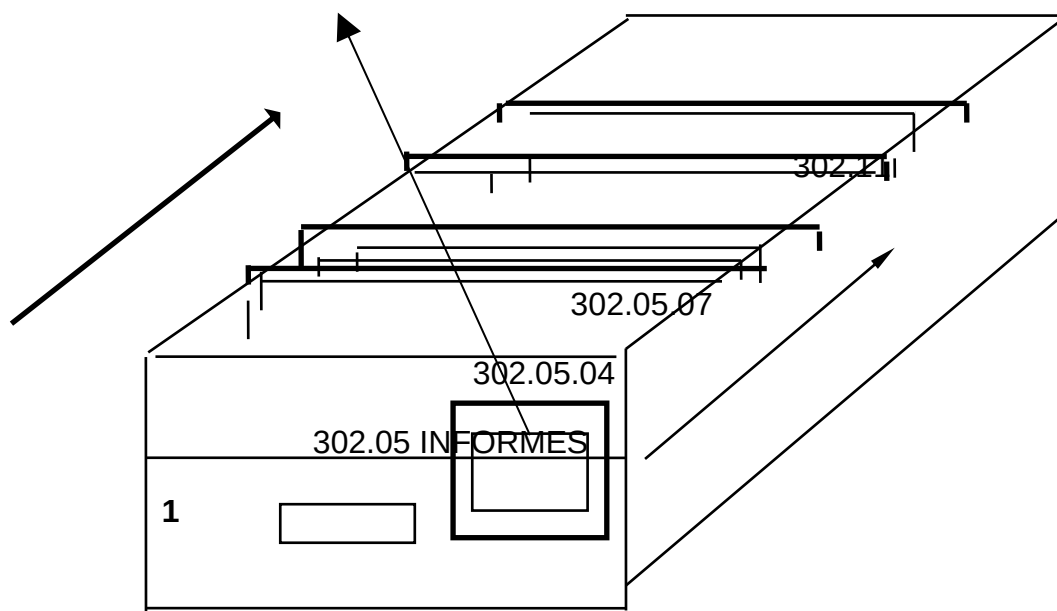
- Recuerde que para evitar deterioro físico de la documentación, no se debe perforar, subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones, ni grapar los documentos y se debe ubicar un promedio de 200 folios según carpeta teniendo en cuenta el gramaje (grosor) del papel.
- Cuando se reciban documentos en la dependencia, registre los datos de recibido (nombre de quien lo recibe, fecha y hora) en el vértice inferior derecho del documento. Utilice esfero de tinta negra.
 - Las siguientes series documentales: Acuerdos, Resoluciones, Actas, entre otras, se folian consecutivamente, hasta completar la capacidad de la carpeta aproximadamente 200 folios. Se recomienda no fraccionar las unidades documentales, la foliación de estas series documentales se realiza de manera independiente para cada carpeta.
- Al numerar los Acuerdos, las Resoluciones, las Actas, las Circulares y cualquier acto administrativo, se debe tener en cuenta que al inicio de cada año se vuelve a empezar desde el No. 1.
- Haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Distribuya las series documentales en las gavetas, atendiendo el orden de codificación establecido; es decir, en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

Ejemplo:

• 302.05 INFORMES • 302.05.04 Informes de Actividades • 302.05.07 Informe Trimestral sobre Derechos de Petición		
Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha: 15/12/2018	Fecha: 15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 71 de 148

- | | |
|-----------------|---------------------------------------|
| • 302.11 | PROYECTOS |
| • 302.13 | ACTAS |
| • 302.13.05 | Actas de Comité Archivo |
| • 302.25 | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA |



6.2.10 INVENTARIO DEFINITIVO

Para el diligenciamiento o (ingreso de registro a la base de datos empleadas) de este instrumento descriptivo se debe utilizar Mayuscula fija y sin tildes.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 72 de 148

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE

HOJA No.

DE

ENTIDAD PRODUCTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA

OBJETO

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.
N.T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIG O	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tom o	Otro				

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

7 TRANSFERENCIA

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.

Para que este procedimiento se dé 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)

8 DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental

Cuando los documentos no sean transferidos al archivo histórico pasaran a la disposición final (eliminación y conservación) cumpliendo con la normatividad vigente para la gestión documental

6.2.13 PRESERVACION 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.

6.2.13.1 DISEÑO DEL ARCHIVO HISTORICO

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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 74 de 148

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 decrete su clausura. Dicha historia está registrada en documentos, testimonios, escritos, materiales gráficos, audiovisuales, bibliográficos, hemerográficos, etc. O que se hallan en posesiones de particulares.

6.2.13.2 FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTORICO:

Debe conservar la información, que expresa los distintos aspectos de la vida de esta entidad con el propósito de organizarlas y difundirlas a través del servicio de memorias institucionales y técnicas.

Poder demostrar el origen de la entidad, acontecimientos que hayan hecho época o marcado el proceso de evolución de la misma, publicaciones, noticias sobre personas, grupos e instituciones que han brindado un significativo aporte a la entidad, etc.

6.2.13.3 VALORACION

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 75 de 148

CAPÍTULO IV

FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PRODUCCIÓN

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 76 de 148

7.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental hace referencia a la generación de documentos, en cumplimiento de sus funciones. Comprende:

- Origen.
- Creación.
- Diseño de formatos.
- Documentos conforme al desarrollo de las actividades propias de cada dependencia.

7.1.1 MARCO NORMATIVO PARA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Leyes

- Ley 527 de 1999 Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Decretos

- Decreto 2649 de 1993. Por la cual se reglamenta la contabilidad en general, Artículo. 123 soportes contables.

Códigos

- Código Penal Artículo 218 - 228. Disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
- Código de Procedimiento Civil Artículo 261. Valor probatorio.

Normas proferidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables relacionadas con la Gestión Documental.

- Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con la falsificación de documentos públicos.
- Código penal. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio del documento público.
- Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante las normas comerciales-medios para el asiento de operaciones.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123. Soportes contables.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14 .Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen función pública.
- NTC 1673. Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.
- NTC 2223. 1986 Equipos y útiles de oficina. “Tinta líquida para imprimir.
- NTC 2676. Durabilidad de soportes, aplicable a los soportes digitales.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 77 de 148

- Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- NTC 3393 Elaboración de documentos comerciales.
- NTC 4436 Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Decreto 514 de 2006. "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."
- Decreto 545 de 2009. "Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"

7.1.2 IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS PRODUCTORAS

La estructura de la **Contraloría general del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina** cuenta con las siguientes dependencias:

CODIFICACION	UNIDAD ADMINISTRATIVA
100	Despacho del Contralor
200	Contraloría Auxiliar
300	Oficina Control Interno
400	Oficina de Planeación
500	Auditoria y Participación Ciudadana
600	Grupo de Reacción Inmediata
700	Responsabilidad Fiscal

A continuación se señalan los procesos archivísticos con cada una de las actividades:

- a. Planeación: Administración documental, directrices para la creación y diseño de documentos, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo ! SGDEA mecanismo de autenticación y asignación de metadatos.
- b. Producción: Estructura de los documentos, forma de producción o ingreso y áreas competentes para el trámite.
- c. Gestión y trámite: Registro de documentos, distribución, acceso y consulta y control y seguimiento.
- d. Organización: Clasificación, ordenación y descripción.
- e. Transferencia: preparación de la transferencia, validación de la transferencia, migración, refreshing, emulación o conversión y metadatos.
- f. Disposición de los documentos: Conservación total, selección, digitalización y Eliminación.
- g. Preservación a largo plazo: Sistema integrado de conservación, seguridad de la información, requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.
- h. Valoración: Directrices generales

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 78 de 148

7.1.3 LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

En virtud de la producción documental, existen los siguientes formatos que son utilizados a nivel general por la **Contraloría General del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina**:

- Actas
- Certificación
- Circular
- Instrucción
- Memorando
- Oficio
- Resolución
- Informes
- Formato Nota Interna
- Formato préstamo de documentos
- Formato único de inventario documental
- Formato para rótulo de carpetas
- Formato para rótulo de cajas
- Formato Afuera (Testigo de préstamo)
- Formato acta de eliminación de documentos

Formatos de acuerdo a las funciones específicas:

Formato de solicitud a Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Formato Certificación de Capacitación

7.1.4 DISPOSICIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES Y SUS RESPECTIVAS COPIAS SEGÚN REQUERIMIENTOS.

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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 79 de 148

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.

7.1.5 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

7.1.6 DESCRIPCIÓN DE LOS FORMATOS DE USO COMÚN

A continuación se definen cada uno de los formatos y sus respectivas características.

7.1.6.1 ACTAS

Son comunicaciones internas que constituyen la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y se acuerda en la reunión. Su redacción debe ser en tiempo pasado y no debe usarse el gerundio iniciando los párrafos.

Las actas expresan lo desarrollado en la reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anotará el nombre completo de la persona que presente la moción o proposición pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

En caso, que haya lugar a votación se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

Las actas deberán identificarse con el logo de la administración en la parte superior, deberá llevar en la parte superior el logo de la Contraloría General del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 80 de 148

El membrete que se utiliza en la página inicial debe ser el mismo en el que se impriman las demás páginas del documento y su contenido debe ser igual para todos los integrantes. (ver ANEXO).

7.1.6.2 CERTIFICACIONES

Este documento da constancia de un hecho que sucedió con base en el archivo que reposa en cada dependencia. (verANEXO).

7.1.6.3 CIRCULARES

Comunicación interna o externa de carácter general que se utiliza para dar a conocer actividades, como normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común, pueden ser informativas o normativas. (Ver ANEXO).

7.1.6.4 MEMORANDOS

Los memorandos se originan en las diferentes dependencias del nivel directivo, dependiendo de su contenido. (ver ANEXO).

7.1.6.5 RESOLUCIONES

Este documento es de carácter administrativo y por su misma naturaleza es expedido por la Contraloría Auxiliar

Su contenido le da formalidad a una serie de actos propios de los aspectos misionales de la Contraloría General del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina:. (Ver anexo)

7.1.6.6 INFORMES

El informe es un documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio, o proyecto de carácter administrativo. Puede clasificarse en *periódicos y esporádicos*, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y de acuerdo con el número de hojas, en cortos, hasta la página número 10 y en extensos, a partir de la página 11. (Ver anexo)

7.1.6.7 FONDO DE ESCRITORIO

El fondo de escritorio es un formato magnético que identifica la imagen institucional en los computadores ubicados en cada puesto de trabajo. (Ver anexo)

7.1.6.8 PRESENTACION EN DIAPOSITIVA

Con el propósito de dar a conocer a un grupo específico las actividades que desarrollan las diferentes dependencias se opta por esta herramienta de trabajo. Generalmente se realiza en Power Point. La plantilla institucional de la entidad se anexa en medio magnético a este documento.

7.1.6.9 PORTADA

En la primera diapositiva

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 81 de 148

7.1.6.10 NUMERACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS

La oficina Contraloría Auxiliar encargada de la producción de los actos administrativos deberá encargarse de dicha numeración, la cual debe ser consecutiva.

7.1.6.11 DOCUMENTOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS

En el caso de producción de documentos en medio magnético (CDs y disquetes) que sean enviados a nivel interno y externo, estos deberán llevar un listado adjunto de la información que contienen. Cada soporte magnético se identificará en el rotulo a lápiz con los siguientes datos:

- El nombre de la dependencia.
- Funcionario responsable y cargo
- Nombre del destinatario y cargo.
- Descripción: Breve descripción del documento. Especifique la extensión de los archivos contenidos cuando se requiera (.xls, .doc, .ppt, jpeg, Acrobat, etc.), Fecha.

Esto con el objeto que una vez recibido, cada CD y/o disquete pueda ser reutilizado.

Es importante examinar y vacunar cada CD y disquete antes de enviarlos con el fin de preservar la información y evitar la propagación de virus informáticos.

7.1.6.12 FORMATOS CON BASE EN LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA DEPENDENCIA

Estos formatos hacen referencia a aquellos que son creados y están regulados en los manuales de procedimientos y Manual de calidad, conforme al desarrollo de las funciones específicas. Ver anexos.

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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

7.1.6.13 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.
- La tinta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al exponerse a la luz del día, rayos ultravioleta.²

En cuanto a los micro puntas 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 perdida de legibilidad en la información.³

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/m2, libre de ácido y exento de lignina con un valor de pH entre 7.0 a 8.5.⁴

El papel bond tanto para escribir como para imprimir, tiene buena resistencia al borrado mecánico y tiene superficies libres de pelusas.⁵

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.

.

⁴ NTC 4436. Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.

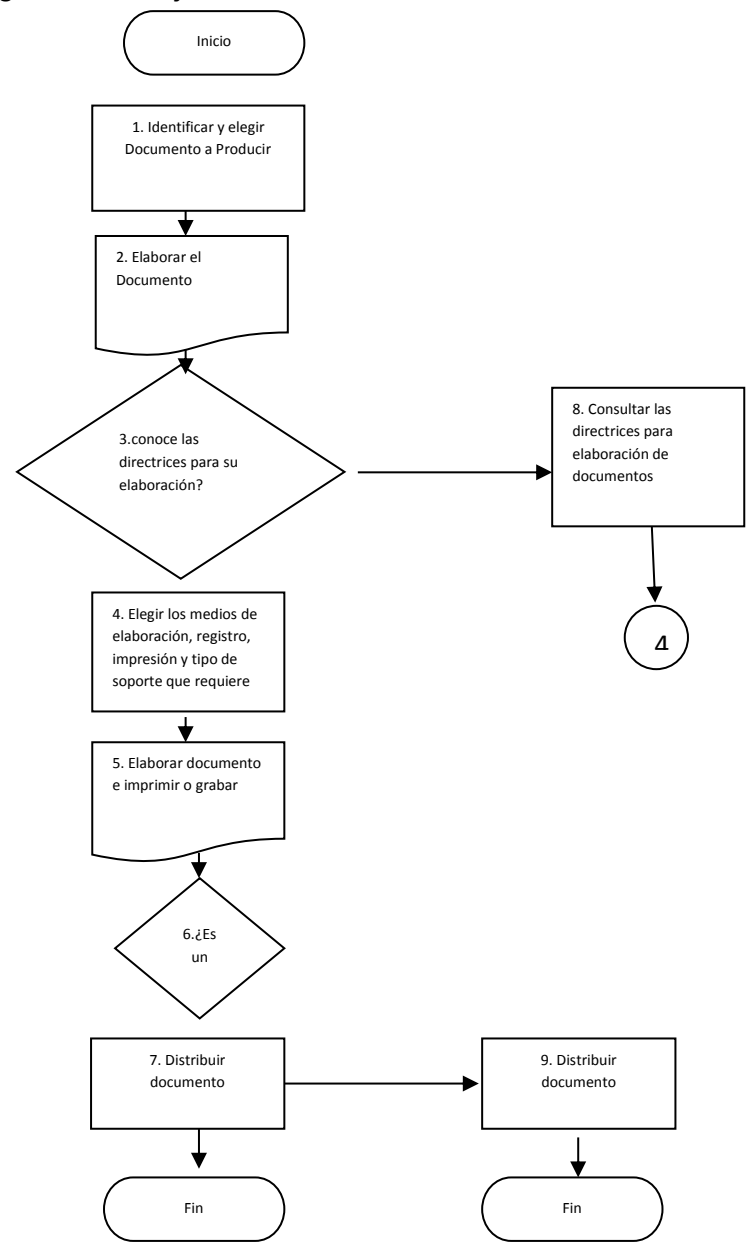
⁵ NTC 1673. Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

Flujo de la producción documental

La producción documental cuenta con cinco pasos los cuales están integrados a los procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría General del Departamento, como lo muestra el siguiente diagrama:

Diagrama de flujo Proceso Producir documentos



Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 84 de 148

El Decreto 2609 de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 ! Ley General de Archivos, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental y de la gestión de documentos electrónicos de Archivo En relación con su solicitud, se hace necesario aclarar que conforme al Decreto 2609 de 2012, los procesos actuales de la gestión documental se denominan: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

CAPÍTULO V

FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - RECEPCIÓN

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 86 de 148

7.2.1 RECEPCIÓN

Es el conjunto de actividades que busca verificar y controlar la recepción de documentos en la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, formalizando los procesos a través de los manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados

Una vez recibidos se debe verificar que estén completos, correspondan al asunto y sean competencia de la administración para posteriormente radicar y registrar con la finalidad de dar inicio a los trámites correspondientes.

En cada documento se debe identificar la siguiente información:

Se verificará si la documentación es pertinente a la dependencia que lo recepción.

Verificar el número de folios, anexos, copias y firmas del documento.

Verificar destino, datos de origen del ciudadano o entidad que remite, dirección donde se envíe respuesta.

Las diferentes dependencias deben tener control de los documentos recibidos a través del aplicativo de correspondencia.

7.2.2 MARCO NORMATIVO PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS.

Decretos

Decreto 2150 del 95, Artículo 1,11 y32 supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Normas proferidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables relacionadas con la Gestión Documental.

Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Suspensión de autenticación de documentos originales uso de sellos, ventanilla única.

- ACUERDO 060 Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

7.2.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DE RECEPCIÓN

Las comunicaciones en la administración se reciben a través de los siguientes medios:

- Correo Tradicional
- Fax
- Correo electrónico

7.2.3.1 Correo Tradicional

El grupo de archivo y correspondencia de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es el encargado de realizar la recepción de correo tradicional, para este efecto, todo lo que ingrese en

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 87 de 148

materia de correspondencia deberá ser radicado en esta oficina con el fin de llevar un control estricto de toda la documentación que se recibe.

7.2.3.2 Fax

Para garantizar una efectiva respuesta y seguridad de la información, cada dependencia de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina que reciba un documento vía fax deberá realizar las siguientes actividades:

Sacar fotocopia: Los documentos recibidos por medio de faxes que aún utilizan papeles térmicos y/o químicos deben ser fotocopados, por ningún motivo deben archivar en los expedientes ya que la información tiende a desvanecerse (borrarse) en muy corto tiempo, ocasionando la pérdida de la información.

Radical en ATENCION AL CIUDADANO para que a partir de allí se tenga conocimiento y control de toda la información que ingresa, mediante el consecutivo que se le asigna a los documentos que son radicados.

Las líneas de fax deben quedar identificadas y se les debe hacer cumplir el reglamento en cuanto a la radicación a aquellas personas responsables de esta líneas.

7.2.3.3 Correo electrónico

Se deben establecer los correos electrónicos autorizados.

Para garantizar una efectiva respuesta y seguridad de la información, cada dependencia de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina que reciba la documentación que esta autorizada para la recepción de información por este medio deberá remitir el documento para su respectiva radicación en la oficina de atención al ciudadano

Una vez recibido se realizarán las siguientes actividades:

- Imprimir el correo remitario, sin anexos: (Se imprimirá solo el oficio o texto donde indique la remisión de documento y/o texto referente al proceso por el cual fue enviado) (si el correo electrónico trae archivos adjuntos absténgase de imprimirlos para el proceso de radicación, cada dependencia tendrá la autonomía de imprimirlos o no).
- Radical en correspondencia.
- Entregar el documento debidamente radicado a la dependencia correspondiente.

7.3 RADICACIÓN

Todos los documentos sin excepción alguna que ingresen a la administración, se les asignará un número consecutivo dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.⁶

⁶⁶ Archivo General de la Nación, Acuerdo 060 de 2001, art. 2.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 88 de 148

7.3.1 Instructivo

Se tendrá un registro impreso, y digital (planillas de radicación y control), como soporte en la entrega de los documentos.

7.3.2 Registro

Para el registro de los documentos en el área de Correspondencia se debe tener en cuenta los siguientes datos:

- Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria.
- Nombre o código de las dependencias competentes.
- Numero de radicación.
- Nombre del funcionario responsable del trámite.
- Anexos (Numero de folios).
- Tiempo de respuesta (si lo amerita)

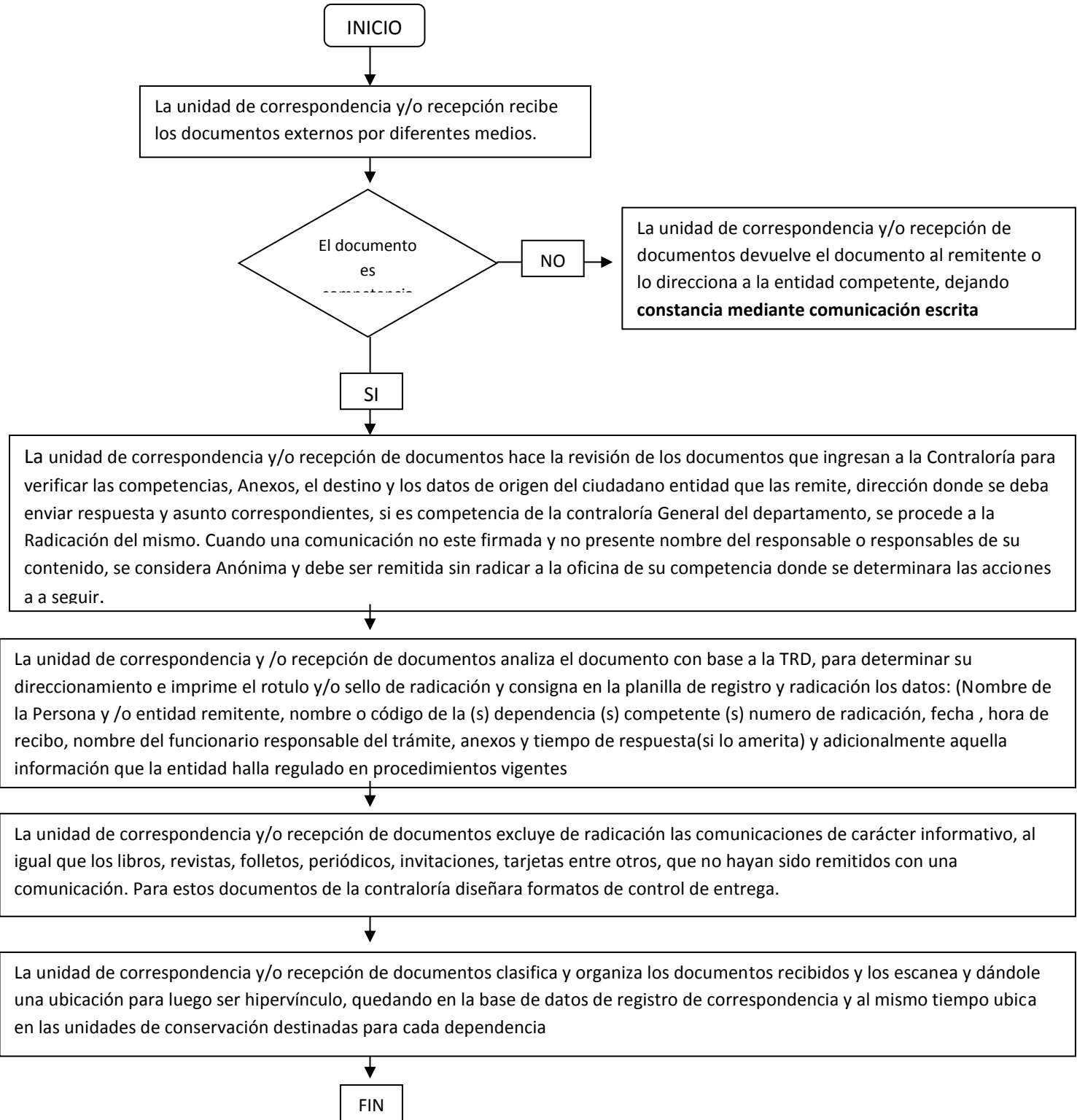
7.3.3 Flujo de información de recepción de documentos

El flujo de la información de la recepción de documentos se caracteriza por tener dos diagramas, por un lado la recepción de los documentos externos y por otro la recepción de documentos internos.

Los pasos de cada diagrama de flujo están integrados a los procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina como lo muestran los siguientes diagramas:

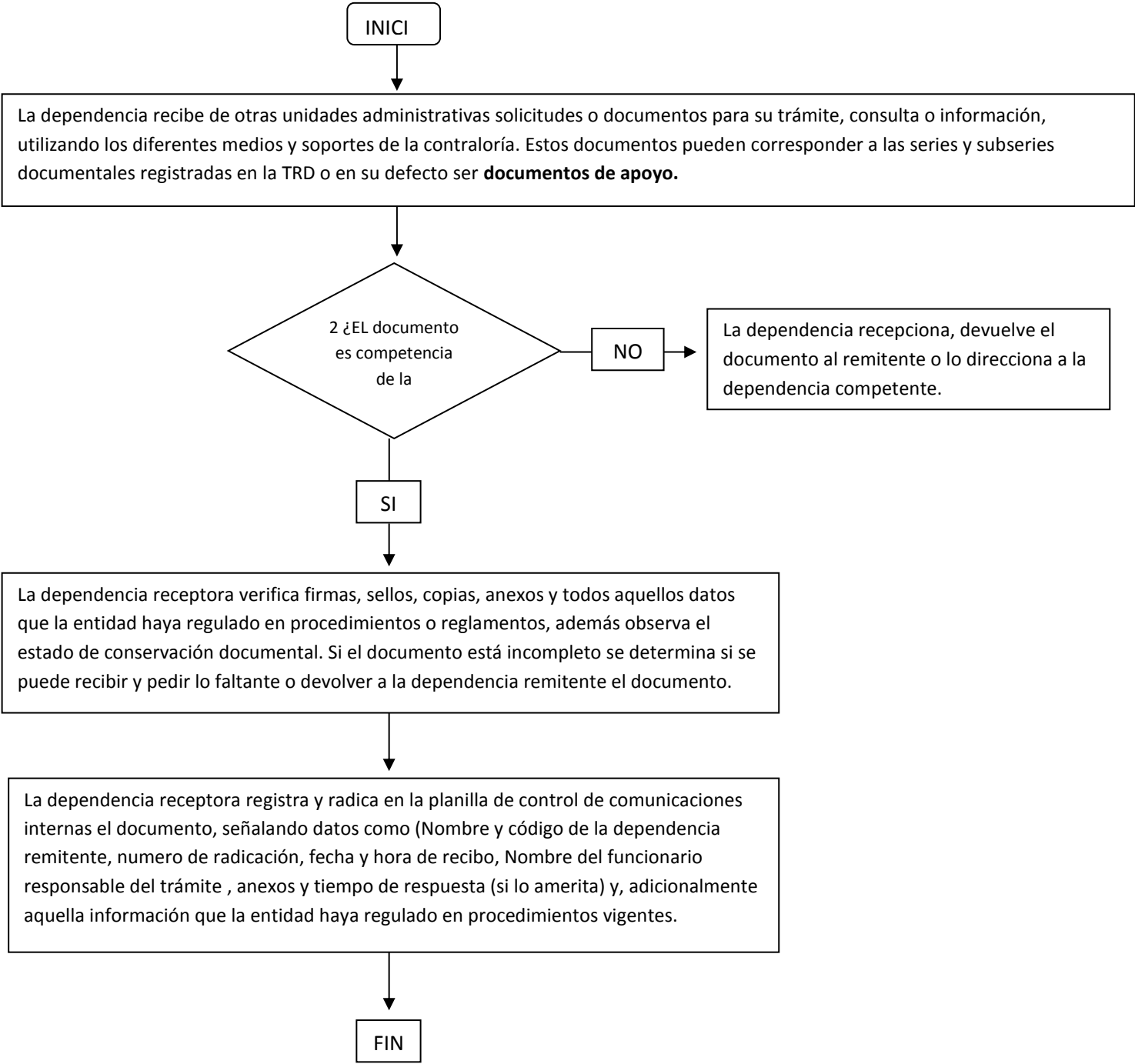
Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

7.3.4 Recepción de Documentos Externos



Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

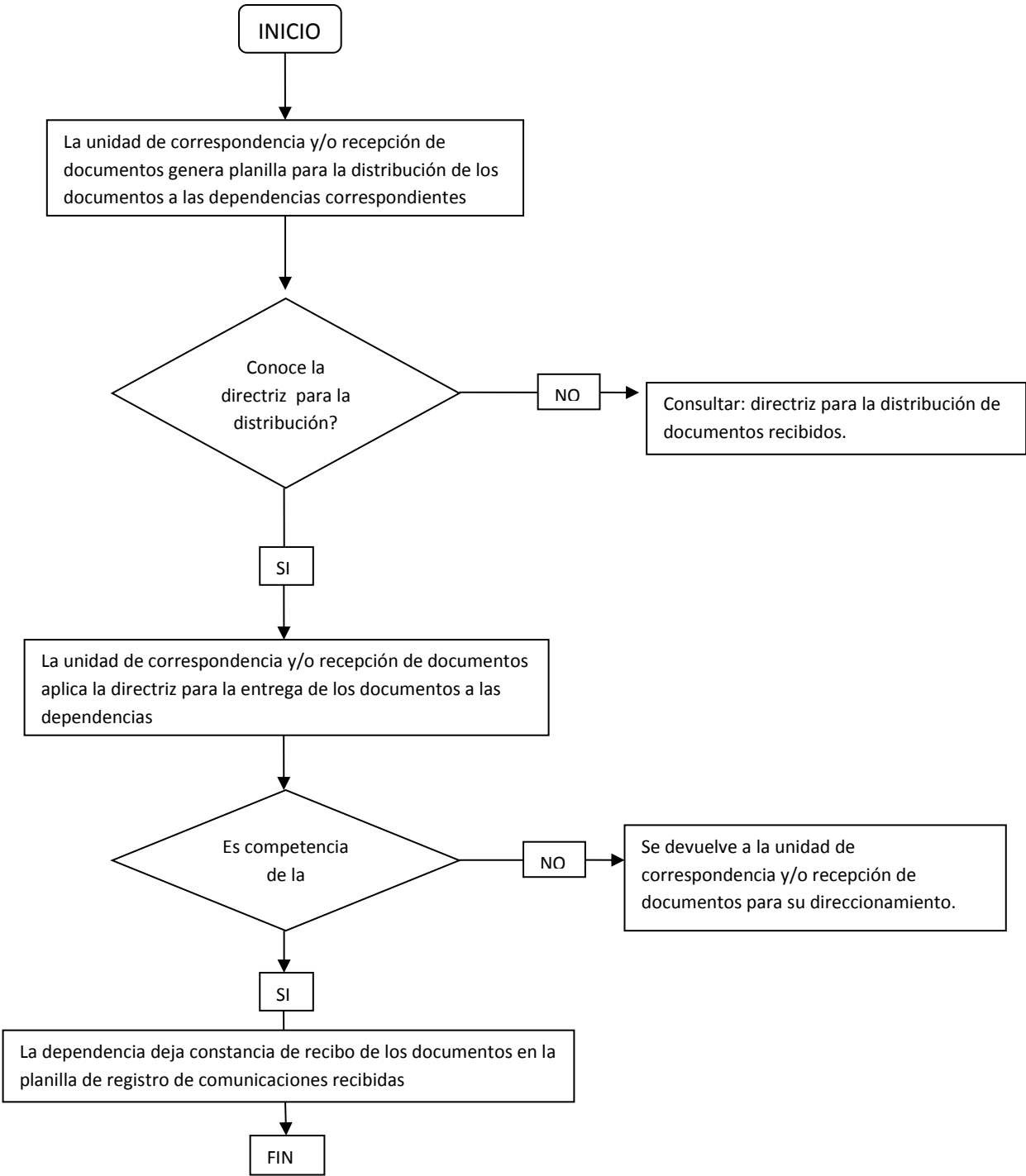
7.3.5 Recepción de Documentos Internos



Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

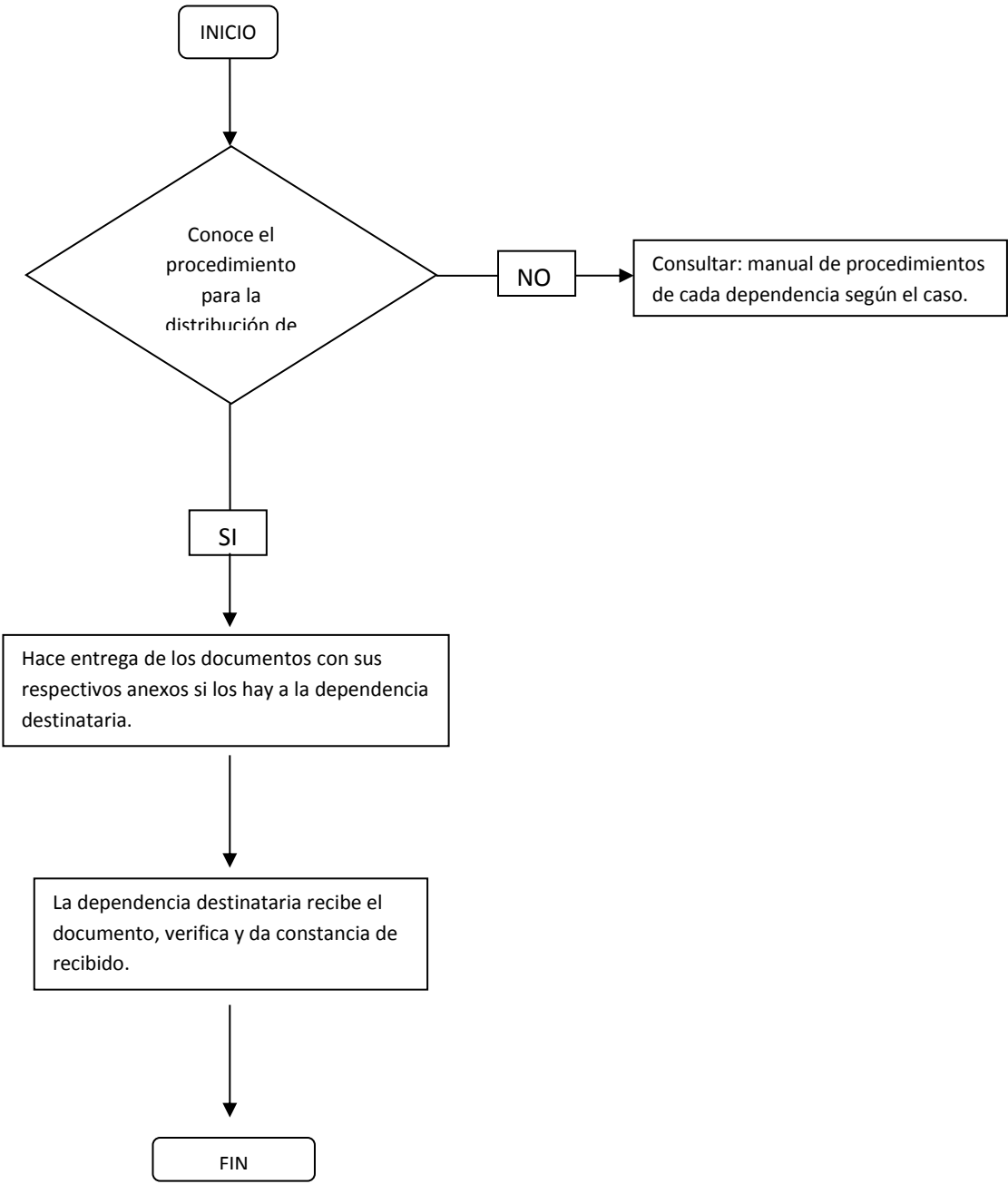
7.4 CAPÍTULO VI

**FLUJO DE INFORMACION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:
C.DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**



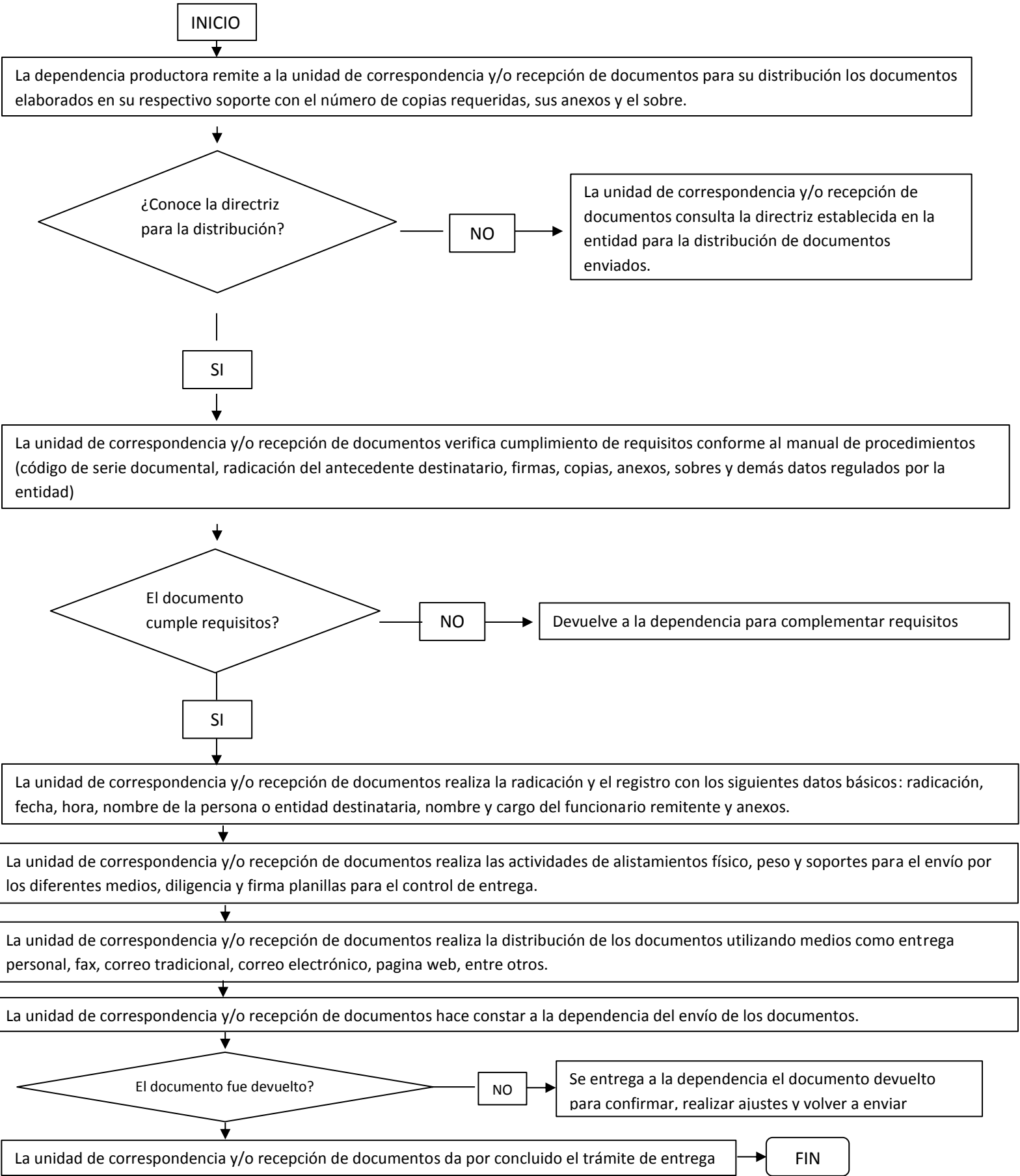
Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

**7.4.1 FLUJO DE INFORMACION PROGRAMADA
DE GESTION DOCUMENTAL:
DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS INTERNOS**



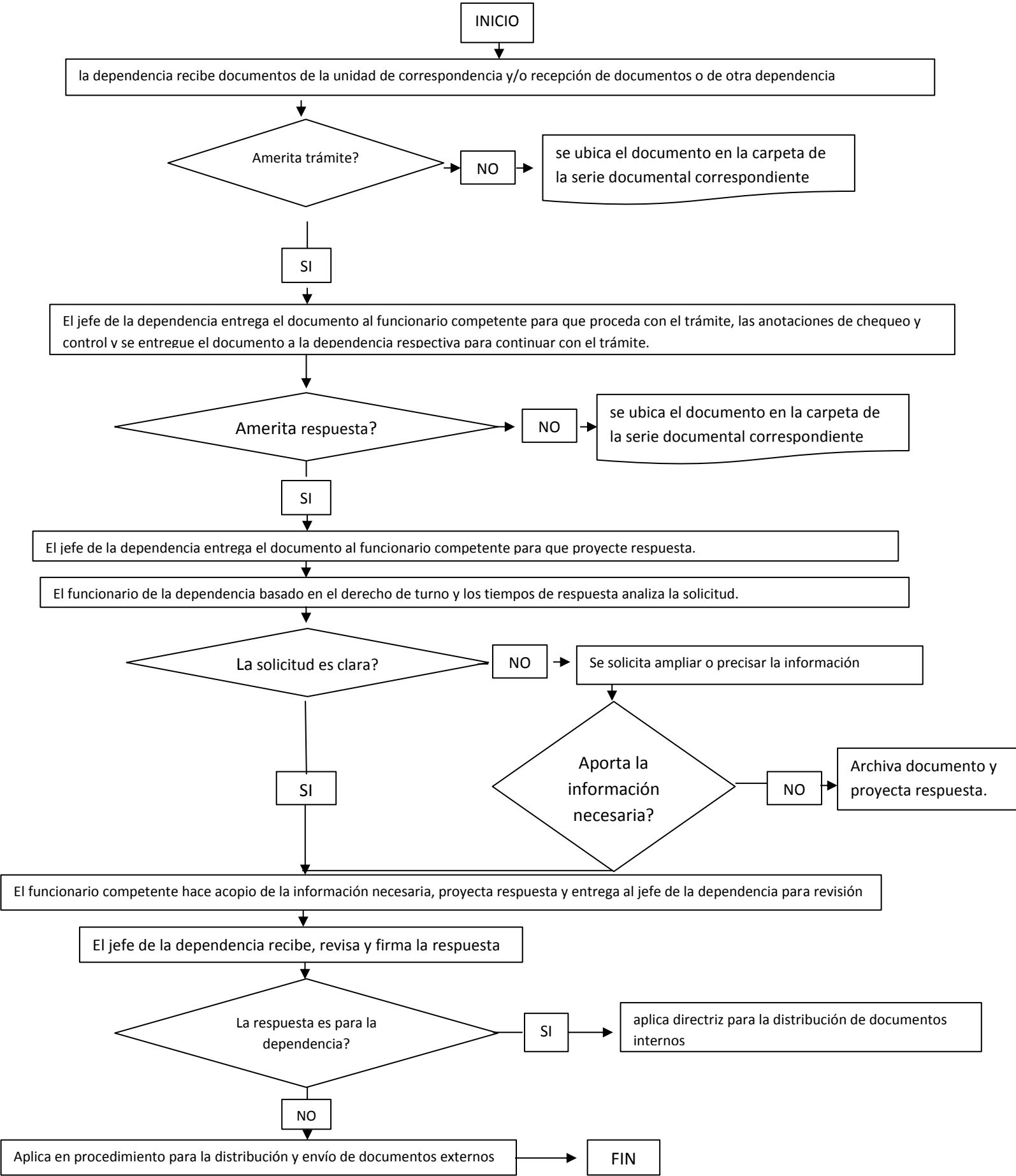
Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

7.4.2 FLUJO DE INFORMACION PROGRAMADA DE GESTION DOCUMENTAL: DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS



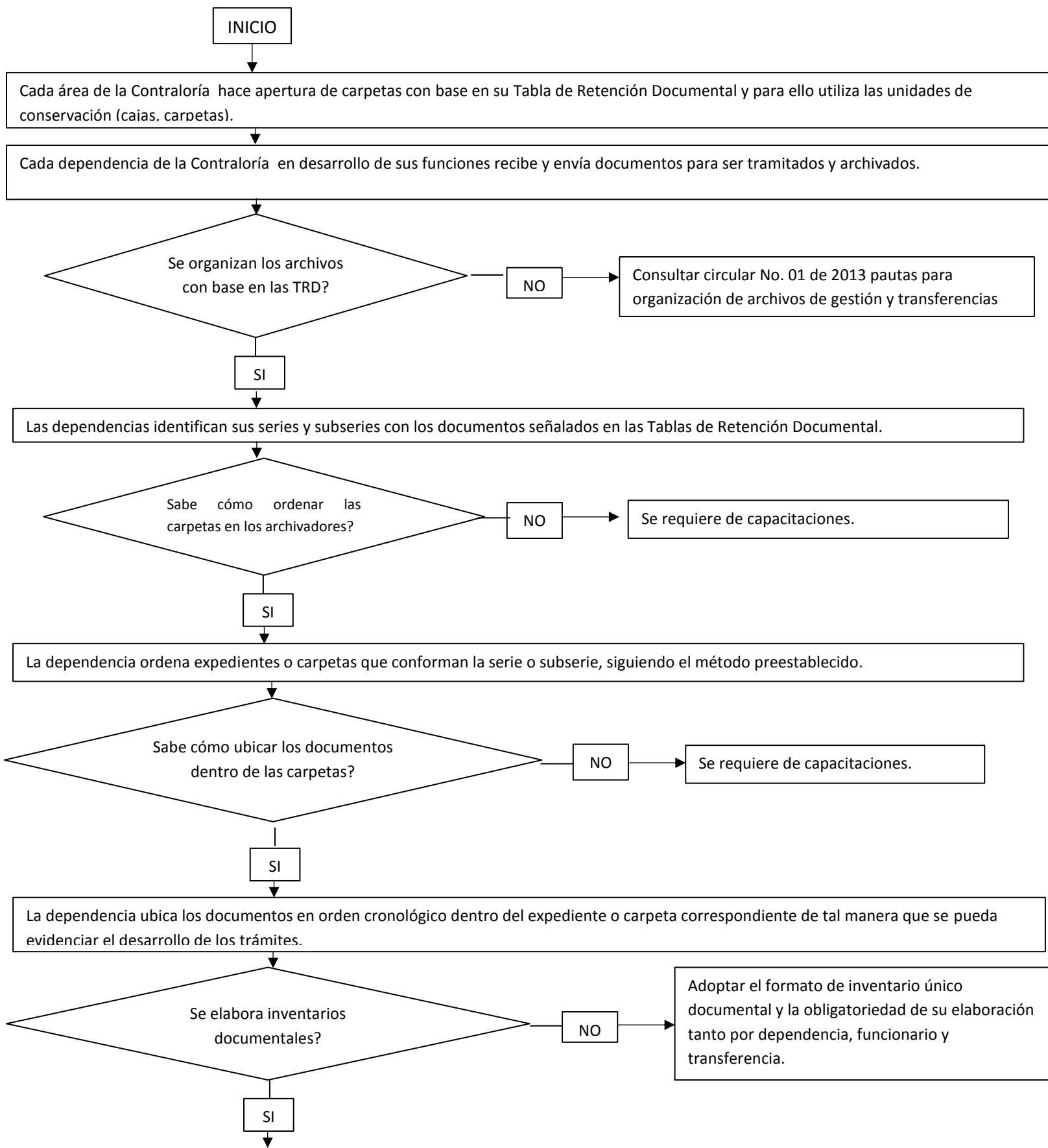
Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

7.5 FLUJO DE IFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
TRÁMITE DE DOCUMENTOS



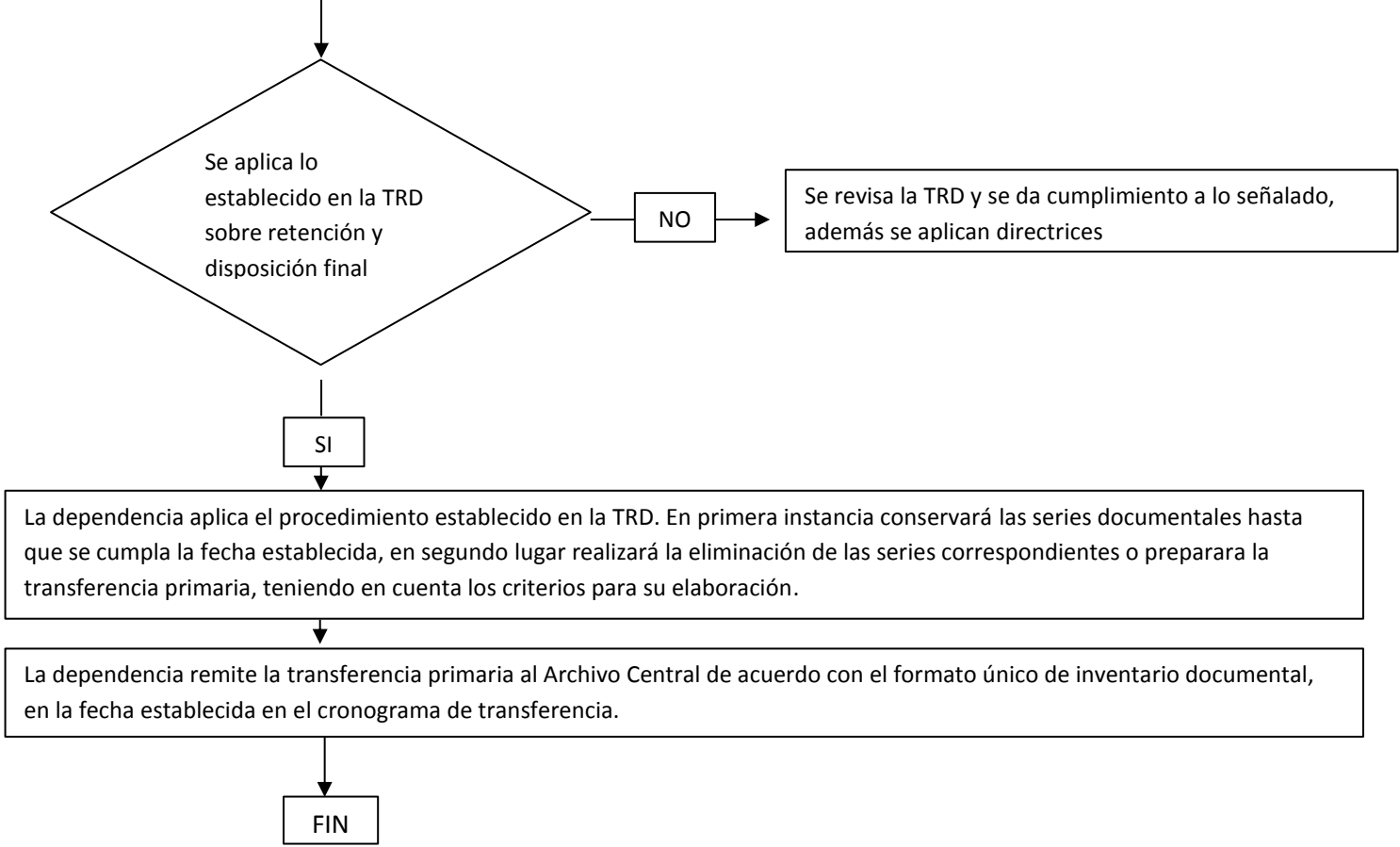
Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

7.6 FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN



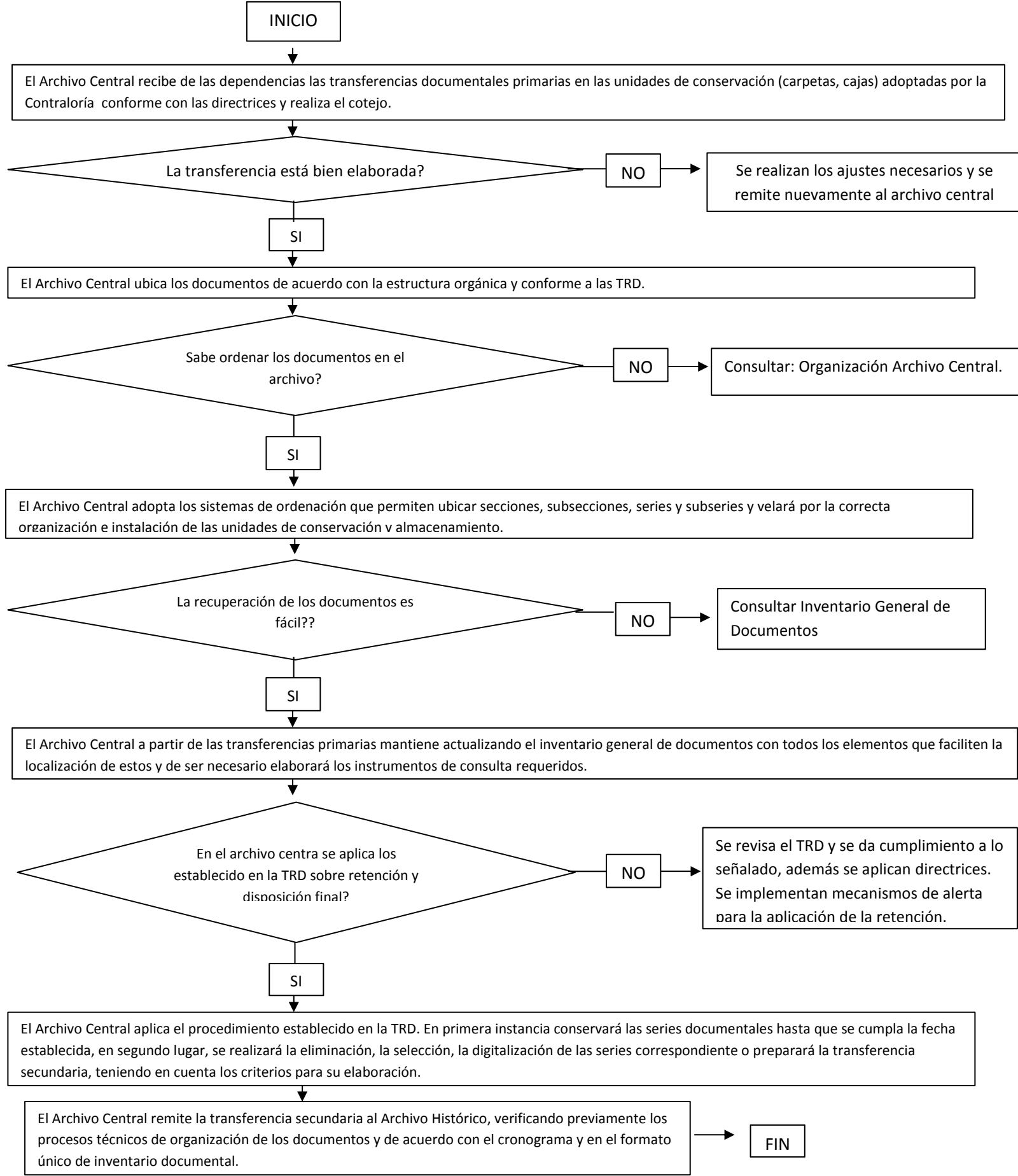
Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

La dependencia velará por el cumplimiento de su elaboración y actualización, en cada caso: Dependencia, funcionario, transferencia.



Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

7.7 FLUJO DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
E. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS – ARCHIVO CENTRAL



Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

7.7.1CLASIFICACIÓN

La clasificación es una labor en la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección), de acuerdo con la estructura de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

La documentación debidamente clasificada debe reflejar la misión, objetivos y el funcionamiento de la Entidad

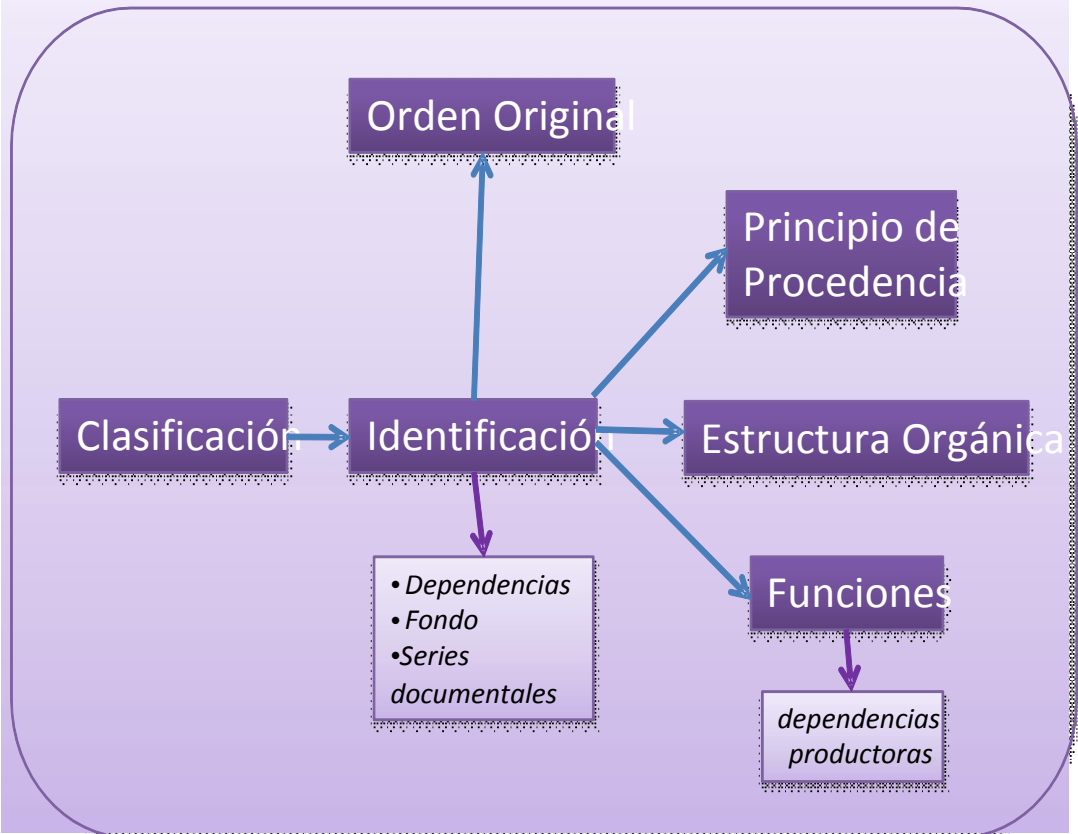


Figura No. 5 (Esquema sintetizando el proceso de Clasificación)

Clasificación

Implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta las unidades administrativas y funcionales de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (las unidades administrativas se ven reflejadas en el organigrama).

La clasificación deberá basarse en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para la identificación de las categorías y grupos que refleja la estructura organizacional de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a su vez poder identificar las funciones asignadas a las dependencias y los procesos que desarrollan día a día.

Identificación

Como identificar las dependencias productoras: La identificación de las agrupaciones documentales, se realizará a partir de los actos administrativos de creación de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 99 de 148

Como Identificar de un fondo: Se entiende por fondo la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, por lo cual se hace necesario recopilar la documentación desde el origen de la entidad y su evolución teniendo en cuenta:

Fecha de creación.

Modificaciones de la estructura orgánica: se reestructuro por medio del decreto 227 de 2012

Dependencias que desarrollan las funciones.

Dependencias que asumen funciones

Series Documentales: Las series se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de la misión de la entidad, se tendrá como base los trámites de las dependencias, procedimientos administrativos, la producción documental y los tramites.

Principio de procedencia

Para que el principio de procedencia se cumpla a cabalidad se debe tener en cuenta que el contenido de los documentos deben preservar las interrelaciones documentales, por lo cual cada carpeta debe contener la documentación pertinente al trámite realizado por la dependencia, así cuando se vaya a consultar las carpetas estas evidencien la evolución del trámite, creación y uso de los mismos.

El principio de procedencia permite identificar la persona que ha creado el documento, estos pueden ser institucionales (los institucionales hacen referencia a la totalidad de los documentos producidos por la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y/o administrativos (la procedencia está dada por las dependencias o unidades administrativas, según la jerarquización de la Contraloría Departamental.

Estructura orgánica

Para desarrollar este ítem se tendrá en cuenta las secciones y sub-secciones documentales relacionadas con la documentación producida por cada dependencia. Para la recopilación de la información sobre la estructura se tendrá en cuenta:

- Organigrama.
- Creación de las dependencias, supresión o fusión.
- Manuales de Funciones.
- Manuales de Procedimientos.
- Reglamentos Internos.

Funciones

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

Para determinar las funciones se tendrá en cuenta el la Resolución 208 de Junio 02 de 2015 por el cual se reestructura la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina,

7.7.2 Orden original

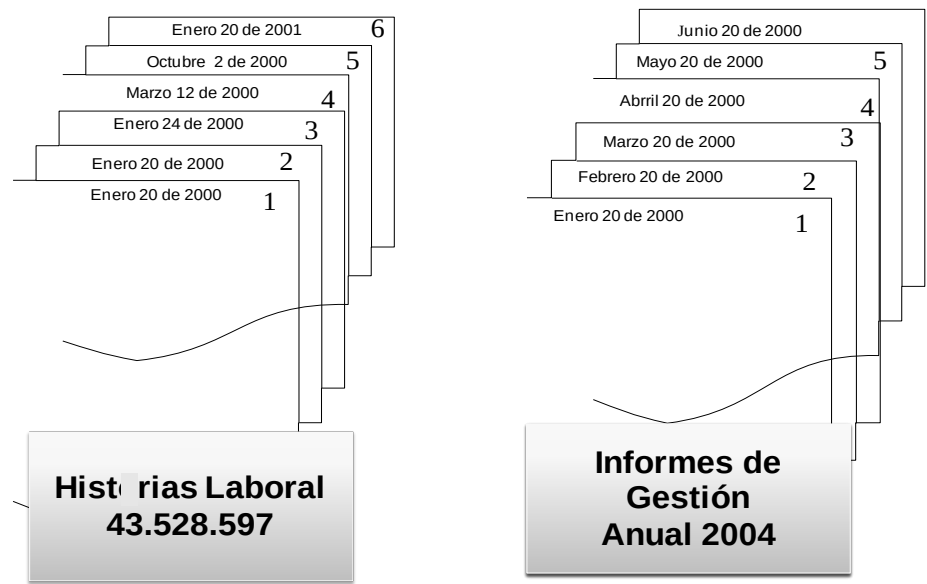
El orden original se aplica a partir de los procesos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Cuando se habla de ordenación se hace referencia a la ubicación física de los documentos dentro de las carpetas teniendo presente las Series y Subseries respectivas a la dependencia, por lo cual se deben seguir los siguientes parámetros:

Como hacer una adecuada ordenación

- Ordene cada una de las unidades documentales pertenecientes a una serie o sub-serie, utilizando un sistema que facilite la localización y recuperación de la información.
- Los sistemas pueden ser alfabético, numérico, cronológico, entre otros (se pueden combinar). Como se observa en la siguiente figura.



Figura

7.7.3 Conformación y Apertura de Carpetas

Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permitan su ubicación y recuperación.

- Para rotular la carpeta es necesario identificarla con el siguiente formato, el cual debe estar ubicado en la parte Superior derecha.

Como hacer la apertura y ubicación física de las carpetas

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

- Teniendo las Tablas de Retención Documental correspondiente a la dependencia se procederá a verificar cuales son las series y Subseries correspondientes a las funciones que le correspondan.
- Se utilizaran ganchos legajadores transparente 100% plástico, para perforaciones de 7 y 8 cms.
- Haga apertura de carpetas, tantas como sean necesarias abrir.
- Para el orden de los documentos en las respectivas carpetas haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivo o de las bandejas de la estantería, esta deberá ir debidamente numerada de arriba hacia abajo.
- Distribuya las carpetas en las gavetas /estantería teniendo presente el orden de codificación; es decir de forma ascendente, como se encuentra en las Tablas de Retención Documental.
- Las carpetas tendrán las siguientes especificaciones

ancho 69,5 cm. x largo 69,5 cm., de la base central ancho 22 cm. x largo 35 cm., de las aletas laterales ancho 22 cm. x largo 35 cm., ancho 25.5 cm. x largo 35 cm., de las aletas superiores ancho 22,5cm x largo 17cm.

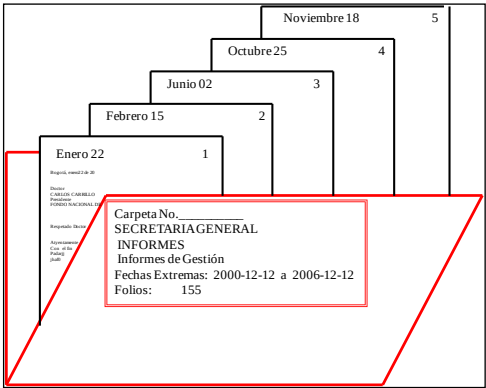


Figura (Orden adecuado de las unidades documentales)

Como aplicar el Principio de Procedencia

Ordene al interior de cada uno de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales.

Tenga en cuenta su fecha de producción o de trámite y ordene los documentos según y cómo se generaron en cada una de las dependencias.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

7.7.4 Elaboración de Separadores

Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

Para su elaboración tenga en cuenta lo siguiente:

Utilizando una lámina de cartón cartulina escriba en letra legible (imprenta) y en mayúscula sostenida el código y el nombre de la serie en el borde superior de forma centrada. Como se observa en las siguientes figuras:

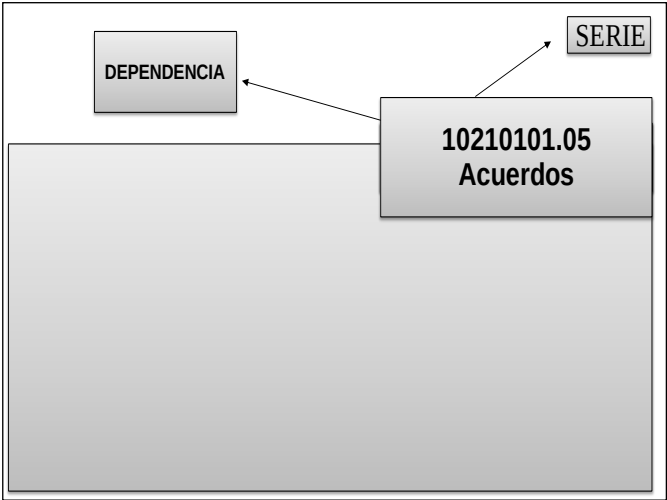


Figura No. 9 (Separadores para series)

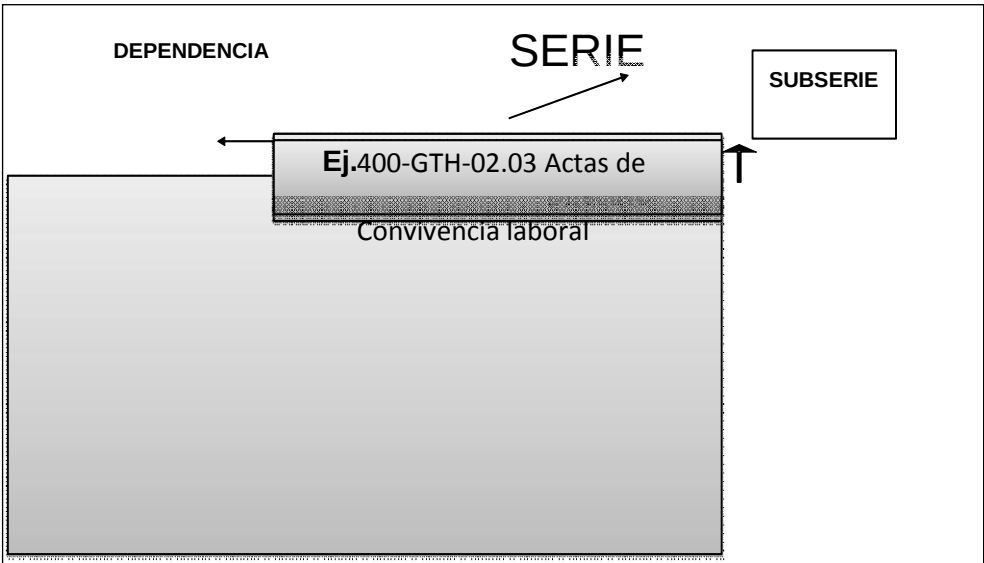


Figura Separadores para sub-series

7.7.5 Determinación de los Sistemas de Ordenación

- Según las actividades diarias y el proceso que cada dependencia desarrolla, deberá agrupar y relacionar los documentos del proceso según como se originen.
- Esta ordenación se deberá realizar de forma cronológica teniendo en cuenta que el primer documentos se encontrara al abrir la carpeta y corresponderá a la fecha más antigua, y el último documento

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

corresponderá a la fecha más reciente. (esta organización cronológica estará basada de acuerdo con el desarrollo de la gestión, esto quiere decir que a medida que se adelante la actividad se ira guardando la documentación pertinente al proceso, manteniendo el orden natural.

Identificación de gavetas

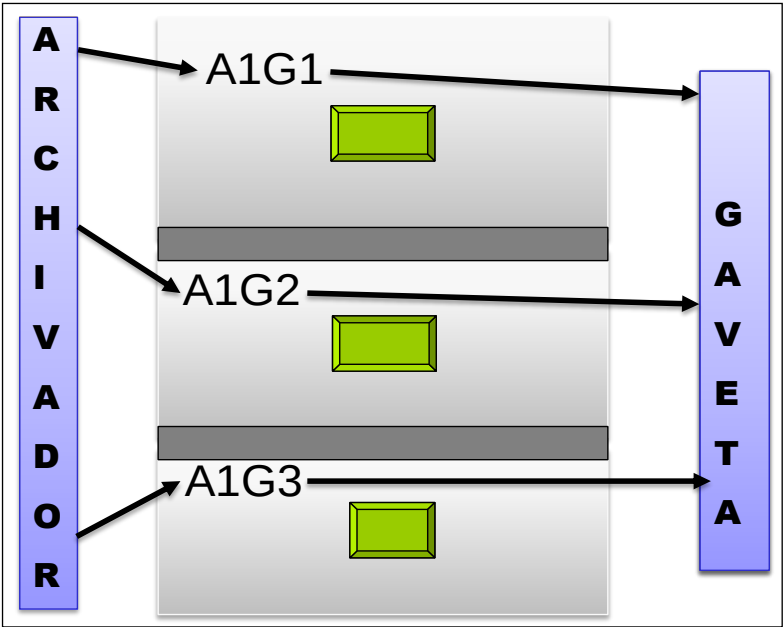


Figura No. 11

Identificación en la estantería:

....

7.8 ORGANIZACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL

Establecer una reserva de espacios en las estanterías para agregar la documentación que se va agregando con el tiempo.

Es casi imposible que los archivos centrales crezcan, salvo que estos sean pequeños y de escasa producción documental.

Crear un sistema de numeración mediante dígitos arábigos desde uno en adelante, de esta manera se logrará aprovechar los espacios, de igual manera facilitara la localización rápida de los documentos.

7.9 FONDOS ACUMULADOS

Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de las entidades así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentos por o las entidades que precedieron o de las cuales han asumido algunas funciones.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 104 de 148

Como identificar un fondo acumulado

Son todos los documentos producidos y que se encuentren en las oficinas o en el archivo central y que estén organizados siguiendo parámetros personales. Para el caso de la administración, son todos aquellos producidos y organizados sin tener en cuenta los lineamientos archivísticos. Adicionalmente la administración conserva los documentos producidos anteriores a la creación de la misma que conforman un FDA.

Características

- Estar dispersos en diferentes espacios físicos.
- Se guardan en precarias condiciones de conservación, costales, cajas, guacales, bolsas, etc.
- No reflejan la estructura orgánica funcional de la Entidad.
- No cuentan con un funcionario responsable de custodia y administración.
- Están expuestos a destrucción y pérdida.
- Dificulta consulta e investigación.

7.9.1 PAUTAS METODOLÓGICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

Diagnóstico integral: este involucra aspectos generales del archivo central de La Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina tales como:

- Su ubicación geográfica.
- Ubicación en la estructura organizacional.
- Datos sobre la planta física donde funciona el archivo.
- Soportes (ejemplo: papel bond, diskettes, CDS entre otros).
- Mobiliario (ejemplo: estantería metálica, muebles de madera entre otros).
- Volúmenes Documentales.
- Estado de Organización.
- Conservación.
- Fechas de creación.
- Instrumentos de Recuperación.
- Estado de deterioro de la documentación.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 105 de 148

- Unidades de conservación: (ejemplo carpeta, A-Z, legajos, tomos, paquetes, costales entre otros).
- Nivel de organización de la documentación: involucra aspectos como el conocimiento de la historia de la documentación, custodia, el contenido informativo, fechas y volúmenes.

Complicación de información institucional

La reconstrucción histórica de la Administración es la base para poder iniciar el proceso de organización de FDA, su objetivo principal es poder establecer las diferentes etapas históricas con el fin de organizar la documentación generada durante toda la vida institucional

Deben recopilarse para elaborar la historia Institucional los siguientes documentos:

- Decretos
- Leyes
- Manuales
- Normas
- Estatutos
- Organigramas

Plan de trabajo archivístico

- Inventario preliminar
- Depuración
- Clasificación: cuadro de clasificación documental
- Ordenación

Establecer prioridades en la descripción del estado físico y nivel organizacional ya que esto ayuda a identificar que se debe abordar primero.

- Deterioro de la documentación
- Antigüedad
- Importancia del contenido
- Consulta
- Carencia de instrumentos de descripción
- Dispersión de la documentación
- Condiciones locativas, mobiliarios y espacios insuficientes.
- Inventario

7.10 ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Se define como un listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. La valoración de los documentos que reposan en el fondo acumulado de La Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina debe ser liderada por el comité de Archivo y en lo posible un grupo interdisciplinario.

7.10.1 Importancia de las TVD

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 106 de 148

La aplicación de las TVD permite:

Planificar acciones para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases.

Garantiza el derecho a la información

Favorece la adecuada selección documental

Racionaliza recursos y espacios

Identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron durante su vida institucional en la entidad antes de su fusión o supresión.

Identifican la documentación de valor histórico.

En el proceso de aplicación de las TVD se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

Ordenación: ordenación de cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie/asunto documental o asunto.

Foliación: Actividad que consiste en dar un número consecutivo, a partir de 1, a todos los folios escritos de una unidad de conservación (carpetas, Libros empastados, etc. dentro de una serie, subserie o asunto documental.

Condiciones para Observar durante el Proceso de Foliación

Asignar un número consecutivo a cada folio escrito, en la parte superior derecha del documento

El número debe ser registrado a lápiz de mina negra

La foliación se efectúa respetando la ordenación cronológica que presenta la Unidad de Conservación (Carpeta, Libro, etc)

- Ascendente
- Descendente

Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. (Ver Foliación).

7.11 FOLIACIÓN

Definición de Foliación: la foliación es una acción que consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas que hacen parte del la carpeta recibida o generada por la entidad. Esta se realizará atendiendo las necesidades prácticas de la entidad.

Criterios fundamentales para la foliación

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 107 de 148

Esta operación hará parte del trabajo de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de las carpetas.

La foliación tiene dos objetivos fundamentales; primero controlar la cantidad de documentos en las carpetas que reposan en cada uno de los Archivos, segundo controlar la calidad entendida esta como el principio de orden original. (cronológico)

Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento.

Para llevar a cabo las transferencias la foliación es un requisito obligatorio.

Cuando se encuentren soportes como los Casetes, CD, videos y demás soportes, estos no serán sometidos a foliación.

Disposiciones Generales para la Foliación de documentos generados en La Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

7.11.1 Requisitos

Los documentos que se folian deberán estar previamente clasificados y ordenados, respetando siempre el principio de procedencia y el orden original al interior de las carpetas.

Se deberán foliar todas las piezas documentales o unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), en este caso se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, en series documentales compuestas (Contratos, Historias Laborales, Proyectos, Procesos Judiciales), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la carpeta, en el caso de que se formarán más carpetas de las estimadas, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda sea continuación de la primera.

La documentación que se vaya a foliar deberá estar debidamente depurada y/o seleccionada, es decir, no incluir aquellos documentos que no formen parte del archivo, tales como folletos, boletines, revistas, folios en blanco y documentos de apoyo.

Para la preservación documental la Unidad deberá tener en cuenta: que las hojas empleadas para plasmar la información, no perjudiquen ni alteren el valor informativo y/o legal. La tinta de escritura será empleada para los sellos, de la misma manera las condiciones de almacenamiento y ambiente propicio son indispensables para la perdurabilidad de los mismos.

Las carpetas no contendrán más de 200 folios, en el caso contrario se podrán distribuir los folios en dos carpetas sin perder la consecución de esta.

Disposiciones Específicas

La foliación se efectuará en números arábigos ejemplo 1, 2, 3 etc. y se iniciara con el primer documento generado por el funcionario, no deberá utilizar letras o cifras como 1º, 1bis, 1b etc.

Se dará numeración a una cara del folio, en caso de que el documento tenga contenido por ambas caras se dará número a la cara correspondiente al inicio del

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 108 de 148

mismo. El número se deberá escribir en la parte superior derecha, teniendo en cuenta el sentido en el que se registro la información en el documento.

La numeración debe ser legible.

Este número no deberá ser repisado, por lo que se recomienda borrar si hay alguna equivocación e iniciar nuevamente la foliación.

No se dará numeración a separadores o guardas en blanco, pastas etc.

Cuando el documento sea plegable este deberá ser desplegado y foliado como se indicó anteriormente.

Cuando se encuentren unidades de conservación como libros, tomos y legajos, se deberán foliar, siempre y cuando no estén paginados; para tal caso es necesario verificar que la paginación este completa.

Se contará como foliación aquellos documentos que estén foliados por impresión.

Los tipos documentales que harán parte de las unidades documentales de las series y subseries, se foliaran diariamente con el fin de evitar que existan faltantes, (solamente se anotará un número por folio con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control).

La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vaya produciendo los documentos.

Documentos que se deberán foliar

Todos los documentos en soporte papel, es decir las hojas que contengan información pertinente para el trámite será realizado por la dependencia o es de interés para la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Los documentos de trámite que estén numerados, fechados y que estén debidamente firmados por los funcionarios. Es decir aquellos que cumplan las características definidas como documento de archivo.

Cuando las unidades documentales contengan soportes distintos al papel como: Casetes, CD, videos deberán numerarse en una hoja llamada. (Hoja de testigo o Referencia cruzada)

Formato de referencia cruzada

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

Figura

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FORMATO REFERENCIA CRUZADA		
ITEM	DESCRIPCION	EJEMPLO
Nombre de la carpeta	Se escribe el nombre a la serie a la que pertenece la carpeta, por ende el formato.	
Estante	Marque con una X en donde se encuentre el anexo de la carpeta	
Entrepañó		
Nº Caja		
Gaveta		
Archivador		
Tipo de soporte	Escriba en que soporte se encuentra el anexo	Audio, video, casete

Figura No. 13

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

Casos especiales para la foliación

Cuando haya documentos en formato pequeño por ejemplo la documentación de carácter contable como recibos de pago, facturas, órdenes de compra etc. y se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio. (la cantidad de recibos que este adheridos una hoja serán referenciados en el inventario cuando se vayan a realizar las transferencias al Archivo Central).

Los documentos que se encuentren sueltos como son planos, se foliaran en la cara vuelta.

El número consecutivo para cada una de ellas, en el caso de que haya más de un plano adherido a un pliego, a esté se le escribirá su respectivo número de folio. (la cantidad de planos que estén adheridos un solo pliego serán referenciados en el inventario al momento de transferir al Archivo Central.

Documentos que no se deberán foliar.

Las hojas o folios que se encuentren sueltos(PORQUE ESTARIAN SUELTOS), en blanco adherido, cosido, empastado o en tomos; en el caso de que estos estén numerados o legajados, es decir que no contengan información.

Los documentos que se encuentren paginados por fábrica, como lo es el caso de los libros auxiliares y tomos de contabilidad. Estos serán controlados por la dependencia generadora o receptora, anotándole el detalle de la cantidad de folios que contenga en el formato único de inventario.

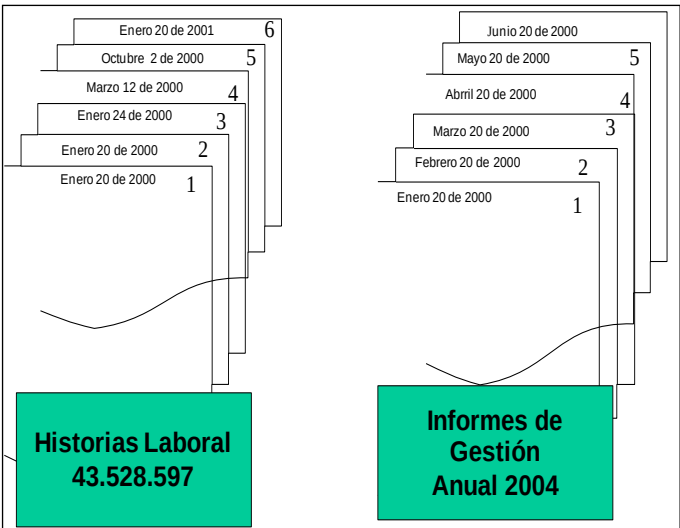


Figura (Foliación)

Figura - Unidades documentales Serie – Subserie)

7.12 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es el proceso por el cual se analizan los documentos de archivo, con el fin de identificar, localizar y recuperar la información en los archivos de gestión, en el Archivo Central o en el archivo histórico. Esta descripción apoyara la consulta dentro de cada fase.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 111 de 148

La Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina utilizará el Formato Único de Inventario Documental donde se extraiga los contenidos de las carpetas, esta herramienta se tendrá que alimentar a medida que se creen nuevas carpetas, sin embargo, esta herramienta se tendrá en cuenta para las transferencia documentales, traslados, ingresos, renunciias.

Diseño de instrumentos
Teniendo en cuenta que los archivos tienen como objetivo esencial disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información que ellas contienen sea recuperable para uso de la misma

implementará los siguientes parámetros:

Las dependencias diligenciaran el formato único de inventario (ver Anexo) como instrumento de recuperación de información. Este formato se debe diligenciar para transferencias primarias y secundarias.
Instructivo para el diligenciamiento del FUID:

7.13 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental⁷.

Importancia de las transferencias

Garantizar el acceso a la información de una forma ordenada, eficaz y pertinente.

Evitar la conservación de documentos que no son relevantes, es decir que no contribuyen a la memoria cultural de la organización.

Distribución adecuada de los espacios físicos.

Dar solución a la acumulación documental en los Archivos de Gestión y Central.

Guardar la documentación en las mejores condiciones ambientales para su conservación.

Transferencias Primarias

Las transferencias primarias deberán efectuarse según los tiempos estipulados en la Tabla de Retención Documental⁸.

Las transferencias realizadas por parte de las dependencias se deberán basar en las series y tiempos de retención que se hayan estipulado en las Tablas de Retención Documental.

Para realizar las transferencias se deben tener en cuenta las recomendaciones dadas en la Guía de Transferencias elaborada por el Área encargada de la Gestión Documental y se contara con la asesoría del personal.

⁷ Archivo General de la Nación, Tablas de Retención y Transferencia Documentales mini manual N°4.

⁸ Acuerdo 002 de 2004 Tabla de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 112 de 148

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 que su 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 interno 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. VER RECOMENDACIONES.

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.

El Archivo Central promocionará la ubicación física de la documentación.

Elaborar los inventarios de transferencias

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 113 de 148

7.13.1 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 dobles 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.

Se guardará el número de carpetas necesarias de manera que no queden ni muy ajustadas, ni muy sueltas dentro de la caja.

7.13.1.1 REQUISITOS PARA LAS CAJAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

- ✓ Tendrá una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las carpetas, legajos o libros.
- ✓ La caja debe ir debidamente diligenciada en la parte frontal la cual contendrá el logo de la Administración, serie, subserie, número de carpetas, fechas extremas, caja No y la dependencia de donde pertenece la información.

7.13.2 TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO HISTÓRICO

Se recibirá la documentación del Archivo Central como resultado de las transferencias secundarias.

La documentación que repose en el Archivo Histórico será de conservación total dado que esta adquirirá un valor para la investigación, la cultura y la ciencia.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 114 de 148

CAPÍTULO

7.14 FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CONSULTA Y PRÉSTAMO

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 115 de 148

7.14.1 CONSULTA Y PRÉSTAMO

La consulta se refiere al acceso a los documentos con el fin de conocer la información que contienen, esta se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios.

Las personas encargadas de los Archivos de Gestión y el Archivo Central tendrán un listado generado por el jefe de cada dependencia con los nombres y cargos de las personas autorizadas para la solicitud de los documentos.

Los Funcionarios de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina solamente pueden hacer solicitud de préstamo de documentos al área a la que pertenecen.

MARCO NORMATIVO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS

Normas proferidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables relacionadas con la gestión documental
Acuerdo AGN 47 DE 2000. Acceso a documentos.

Acuerdo 042 de 2002 Artículo 6. Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Ley 594 de 2000. Artículo 27. Acceso y consulta de la información: todas las personas tiene derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se le expidan copia de los mismos, siempre que dicho documentos no tenga carácter reservado conforme a la constitución o la ley.

NECESIDADES DE PRECISIÓN DE LA CONSULTA

El funcionario deberá tener claro la serie y subserie que necesita.

La información solicitada deberá ser clara.

CONDICIONES DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Ya sea vía telefónica, correo electrónico o personalmente debe cumplir con las siguientes especificaciones.

Código de serie o subserie según Tablas de Retención Documental.

Descripción de la carpeta o expediente que solicitan.

Dependencia solicitante.

Nombre del funcionario que solicita la información.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 116 de 148

7.14.2 REGLAMENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO

Toda solicitud de préstamo debe quedar registrada en el formato de planilla de control de préstamo de documentos. Ver anexo

Todo formato debe estar debidamente diligenciado con nombre completo y firma de quien solicita la información.

Solamente las personas autorizadas por los jefes de cada área tendrán autorización para solicitar las carpetas. Adicionalmente deberá existir un listado que contenga los nombres de los funcionarios autorizados con sus correspondientes firmas.

El tiempo máximo de consulta será de ... días y debe quedar registrado en las bases de datos o planilla con el fin de controlar y asegurar la documentación.

Si la persona desea tener más tiempo la carpeta se tendrá que actualizar el préstamo, solo se actualizara tres veces.

En dado caso que la carpeta se necesite por más tiempo se expedirá un oficio en el cual el jefe del área exponga la situación por la cual se hace necesario el préstamo por más tiempo de esta, además, este oficio tendrá que especificar el tiempo por el cual se tendrá en calidad de préstamo y el responsable de la entrega de la carpeta.

Una vez se preste la carpeta, se deberá dejar un testigo donde se ubique la dependencia que lo tiene y el respectivo funcionario. Ver anexo , se utilizara en el archivo central.

ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

Implementar una base de datos con el fin de tener la información. relacionada que previamente fue organizada.

Diligenciar todos los campos de la base de datos.

Disponibilidad de los expedientes

La base de datos brindará la opción de verificar la disponibilidad de la documentación en el archivo central, la disponibilidad de la carpeta, la persona que en ese momento está consultando el documento, el tiempo estimado para devolución.

Respuesta a la consulta

Se manejaran tiempo de respuesta así:

Los requerimiento realizados al Archivo Central serán realizados con tres horas anticipación debido al desplazamiento del personal que deberá atender el requerimiento y teniendo presente que hay mas consultas por atender.

7.14. 2 SERVICIOS DE ARCHIVO

El archivo de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina prestará los siguientes servicios:

Consulta
Préstamo

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 117 de 148

Custodia

7.14.4 SISTEMAS DE RIESGO Y CONTROL DE PRÉSTAMO

Se determinaran los posibles riesgos que se puedan presentar y los correspondientes correctivos.

Riesgo	Acción preventiva	Acción correctiva
Perdida de la carpeta.	Llevar estadistas de préstamos realizados por el área encargada de la Gestión Documental. Esta estadística deberá mostrar cuantas veces ha sido prestado la carpeta y que funcionarios la han solicitado. Controlar el acceso a los archivos.	- Hacer el respectivo denuncia. - El funcionario que perdió la carpeta deberá hacer un oficio adjuntando el denuncia informando la situación, dirigido al jefe del grupo de archivo y correspondencia. - Tratar de reconstruir la carpeta.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 118 de 148

CAPÍTULO

7.15 FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CONSERVACIÓN

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 119 de 148

7.15.1 CONSERVACIÓN

Se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que custodia el archivo

LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS O LEY 594 DEL AÑO 2000 establece la responsabilidad de la administración pública y los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos tanto en soporte de papel como los producidos con el uso de tecnología avanzada. Para ello es necesario partir de las técnicas sobre conservación física, condiciones ambientales, operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información en las diferentes oficinas de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

En este proceso se debe garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

7.15.2 MARCO NORMATIVO PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Normas proferidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables relacionadas con la gestión documental.

Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 47 DE 1920 Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 39 DE 1981 Artículo 1, 2, 3 y 4. Sobre Conservación copias mediante microfilmación.

Ley 6 de 1992 Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. Adiciónese el Estatuto Tributario con el siguiente Artículo 771-1. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos Señalados en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

Ley 80 de 1993 Artículo 39. Segundo párrafo las Entidades Estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso de disco óptico.

Decreto 2150 de 1995. Suprime la autenticación de documentos originales y el uso de sellos prohíbe exigir copias fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder. Prohíbe copiar o retirar el documento de los archivos de las Entidades Públicas.

Acuerdo No.037 Septiembre 20 de 2002 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 120 de 148

archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 048 de 2000. Conservación Preventiva, Conservación y Restauración Documental.

Acuerdo 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo.

Acuerdo 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 56.
 Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

Artículo 61. Excepciones al Derecho de Reserva. Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en La Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoria en las mismas.

Artículo 62. Sanciones por Violación de Reserva de los Libros. El revisor fiscal, el contador o el tenedor de los libros regulados en este Título que violen la reserva de los mismos, será sancionado con arreglo al Código Penal en cuanto a la violación de secretos y correspondencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias del caso.

7.15.3 PRINCIPALES FACTORES DE DETERIORO DE LOS BIENES DOCUMENTALES

Los programas de tipo preventivo, se enfocan fundamentalmente al manejo y control de los principales factores externos de deterioro que interactúan entre si y que inciden en la conservación del material de archivo de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Estos factores son los medio-ambientales, los bióticos, los desastres y los antropogénicos.

Ambientales: involucran elementos como temperatura, la humedad relativa, la luz, los contaminantes atmosféricos y el polvo los cuales degradan los diferentes soportes. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiesta en los documentos de

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 121 de 148

muy diversas formas y pueden ocasionar: manchas, perforación de los soportes, fragilidad, decoloración y acumulación de suciedad y oxidación.

Bióticos: Interactuando con los anteriores, aparecen agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones debilitamientos estructurales entre otros.

Desastres: Es el alto riesgo de pérdida total de los Archivos que se puede presentar en la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina por falta de programas y sistemas de prevención, detección y control en caso de desastres (incendios, terremotos e inundaciones).

Antropogénicos: Involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente, dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y deposito. Son debidos principalmente al uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.) Estos abarcan desde deterioro de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentaciones, abrasiones, entre otros) hasta deterioro físico – químico (oxidación entre otras).

Para controlar los factores de deterioro mencionados anteriormente existen programas de conservación preventiva o de preservación del material documental, estos programas son importantes para la implementación del sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

La Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina evalúa y hace el diagnostico de sus Archivos.

Se hacen charlas de sensibilización dirigida a los funcionarios de la Administración, para resaltar la importancia que tiene conservar y custodiar adecuadamente los Archivos.

Dar capacitación a los funcionarios sobre Prevención y atención de desastres, saber cómo reaccionar y actuar frente a una situación inesperada.

Inspección y mantenimiento de instalaciones.

Limpieza de áreas y documentos: controlar la entrada de polvo y contaminantes verificando el buen funcionamiento de ventanas, puertas y evitando el empleo de tapetes y cortinas que ayudan la acumulación de polvo.

Control de plagas: deber realizarse un cronograma con el fin de estipular tiempos para llevar a cabo las fumigaciones según necesidad.

Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.

Almacenamiento, realmacenamiento y empaste: se hará almacenamiento de documentos en carpetas desacidificas, en cajas o empastes según necesidad.

Por otro lado deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los Archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

Inicialmente la preservación de los documentos de Archivo, se puede hacer mediante unidades de conservación cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente su buena conservación.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 122 de 148

Para la adecuada conservación de la documentación se deberá tener en cuenta:
La documentación deberá conservarse en medios como:

Carpetas de Archivo



Empastes

CDS



Libros

Los documentos deben estar libres de material abrasivo como: ganchos de cosedora, clips metálicos, cintas, y demás material que contribuya con el deterioro de los documentos.

La Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina asegura la perdurabilidad, cuidado y custodia de los documentos que son transferidos por las diferentes dependencias al Archivo Central.

INSTALACIONES

La depósitos destinada para el Archivo Central de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se encuentra ubicada en el Área financiera, en la parte trasera. Cuenta con aproximadamente 20 metros cuadrados con capacidad para unos 100 metros lineales Aproximadamente.

Tiene deficiencias ambientales y carece de mobiliarios adecuados para su almacenamiento.

Las condiciones mínimas a tener en cuenta son las siguientes:

7.15.4 UBICACIÓN

Características de terreno sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad.

Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o expuestas a atentados u objetivos bélicos.

Prever el espacio suficiente para guardar o albergar la documentación y tener en cuenta en crecimiento que puede haber. En este caso no cuenta con con el espacio suficiente para este incremento.

El área de archivo debe estar despejada y libre de objetos ajenos al mismo, para facilitar la consulta y evitar catástrofes

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 123 de 148

7.15.5 Aspectos estructurales

Si se utiliza una estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/m2 cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugo (que protege contra el fuego) de alta resistencia mecánica y desgaste minino de abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Las instalaciones eléctricas del lugar de archivo deben estar ubicadas a una distancia prudente y deben estar en buenas condiciones, el lugar no debe tener fugas de agua, ni riesgo de incendio.

El lugar de archivo debe contar con extintores de Polvo Polivalente ABC que es indicado para:

- Fuegos de materiales sólidos, principalmente de tipo orgánico en los que la combustión se realiza produciendo brasas especialmente en materiales como la madera, papel , cartón y tejidos.
- La fecha de vencimiento de los extintores debe estar supervisada por el encargado de archivo, periódicamente debe ser recargado según especificaciones.



7.15.6 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Los depósitos (archivo central) de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se dimensionan teniendo en cuenta:

La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental

7.15.7 DISTRIBUCIÓN

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad del acervo documental

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 124 de 148

En las zonas de trabajo archivístico, la consulta y servicios de préstamo estarán fuera de las áreas de almacenamiento por razones de seguridad con el personal que los manipula y por el mantenimiento de las condiciones ambientales del depósito de archivo.

El acceso al Archivo Central debe ser restringido.

Las áreas técnicas tendrán relación con el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

7.15.8
ÁREAS DE DEPÓSITO

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales considerando los siguientes aspectos:

Estantería

Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o esquinas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Distribución de estantería

La estantería no debe ir recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre éstos y la estantería.

Para las unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Mobiliario para documentos en otros formatos

Para la documentación en otros formatos, como microfilmas, digitales (disquetes, CD) etc. principalmente, se debe contemplar sistemas de almacenamientos especiales como: gabinetes, armarios o estantes diseñados o desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos que haya lugar.

Contenedores



Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 125 de 148

Los rollos de microfilm deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Los disquetes y CD. Deberán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o que contengan moléculas de acidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

Discos duros

Condiciones ambientales

Material documental: Soporte en papel
 Temperatura de 15 a 20 grados centígrados con una fluctuación diaria de 4 grados centígrados.
 Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria de 5%.

Material documental: Medios Magnéticos
 Temperatura de 14 a 10 grados centígrados.
 Humedad relativa de 40% a 50%.

Ventilación

El cual debe garantizar la renovación continua y permanente del aire una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener al igual que al espacio.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación en archivo central de la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es artificial, es buena se evita la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

Se Utiliza luz artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtro ultravioleta.

Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.

Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfacla o Multipropósito y extractores de agua, de acuerdo con el material a conservar, evitar el empleo de polvo químico y de agua.
 Las especificaciones técnicas de extintores serán acordes con las dimensiones del depósito.

Implementar sistemas de alarmas contra incendios y robo.
 Proveer señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 126 de 148

CAPÍTULO

FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DISPOSICIÓN FINAL

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

ANEXOS 1

ACTA

Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

(1 interlínea)

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN

(1 interlínea)

ACTA No. XX

(3 interlíneas)

FECHA: (Ciudad, día mes año)

(1 interlínea)

HORA:

(1 interlínea)

LUGAR: (Sitio donde se realizó la reunión)

(2 interlíneas)

ASISTENTES: NOMBRES APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.

(2 interlíneas)

INVITADOS: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

----- (2 interlíneas)

AUSENTES: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.

_____ , _____ - _____

_____ , _____ - _____

----- (2 interlíneas)

ORDEN DEL DÍA:

----- (1 interlínea)

1o. Verificación de Quórum

2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.

3o. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de _____

_____ .

----- (2 interlíneas)

DESARROLLO:

----- (1 interlínea)

1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.

----- (1 interlínea)

2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.

----- (1 interlínea)

3o. Fue presentada la Tabla de Retención Documental y al respecto

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista.	Quincy Bowie Gordon Contralor Auxiliar	Franklin Amador Hawkins Contralor General del Departamento
Fecha:15/12/2018	Fecha:15/12/2018	Fecha: 27/12/2018

.....

.....

.....

.....

----- (2 interlíneas)

CONVOCATORIA :

----- (4 interlíneas)

FIRMAS

Autógrafo

Autógrafo

NOMBRES Y APELLIDOS

NOMBRES Y

APELLIDOS

Presidente

Secretario

----- (2 interlíneas)

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Nombre y primera letra del apellido.)

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA NOTA INTERNA

NOTA INTERNA: Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la Contraloría y sus funcionarios.

PARTES DE LA NOTA INTERNA

- FECHA:** Registrar fecha de envío así: día, mes y año.
- PARA:** Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.
- DE:** Nombre de la dependencia que remite la nota.

CUADRO DE OPCIONES: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 130 de 148

OBSERVACIONES: Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

FIRMA: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en manual de procedimientos de la respectiva entidad.

DATOS DE RECIBO: Consignar los datos del funcionario que recibe la misma.

EJEMPLO DE NOTA INTERNA

NOTA INTERNA No. <u>001</u> FECHA: <u>6 de mayo de 2002</u> _____ PARA: <u>Ing. CONSUELO INÉS NÚÑEZ PINZÓN (Jefe (E) Grupo de Talento Humano)</u> DE: <u>JOSE ALEXANDER MELO CASTRO (Jefe Grupo de Correspondencia y Archivo)</u>	
URGENTE _____ PARA SU INFORMACIÓN _____ FAVOR DAR CONCEPTO _____ INFORMAR POR ESCRITO _____ ENCARGARSE DEL ASUNTO <u> X </u> OTRO: _____ _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____ DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____ FAVOR TRAMITAR _____ ARCHIVAR _____ ENTERARSE Y DEVOLVER _____ DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____

Observaciones: Comedidamente, solicito diligenciar el Formato “CONTRATISTA” COR-083 para el señor PEDRO PÉREZ, cuyo contrato posee vigencia de
enero 2 a julio 2 del
2002.

Atentamente:

FIRMA: _____
RECIBIDO: _____

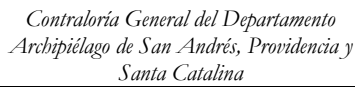
FECHA: _____

HORA: _____

CONT-FR-131.

MEMORANDO

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDECIA Y SANTA CATALINA
--



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Versión: 2

Fecha Aprobación:
27/12/2018

Página: 133 de 148

----- (3 interlíneas)

MEMORANDO

----- (3 interlíneas)

CÓDIGO: XXX-XX.XX

----- (1 interlínea)

Ciudad, fecha

----- (3 interlíneas)

PARA: NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

----- (1 interlínea)

DE: DEPENDENCIA QUE EMITE EL MEMORANDO

----- (1 interlínea)

ASUNTO:

----- (3 interlíneas)

Texto

.....

.....

.....

----- (2 interlíneas)

Despedida

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 134 de 148

----- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (1 interlínea)

Datos del transcriptor

Tamaño del formato: Carta.

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 135 de 148

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

MÁRGENES: Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

MEMORANDO: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.

CÓDIGO: Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina,

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 136 de 148

División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

CIRCULAR

Espacio para logotipo (sólo para circular externa)	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. (encabezado sólo para circular interna)
---	---

(3 interlíneas)

CIRCULAR N° _____

(3 interlíneas)

CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie

Ciudad, fecha (cuando se trate de circulares externas, la fecha será colocada por el GCA, mediante radicado)

(2 interlíneas)

DESTINATARIOS

(2 interlíneas)

Asunto: (Síntesis del tema de la Circular)

(3 interlíneas)

Texto

.....

.....

.....

(2 interlíneas)

Despedida

(3 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 138 de 148

----- (2 interlíneas)
Anexos: (opcional)
----- (1 interlinea)
Datos del transcriptor

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: DG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas, Subserie: Circulares Internas) ó SG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas).

Copia:Destinatario.

Nombre del Archivo Sistematizado en DG ó SG:

COR-FTRD-132.

Tamaño del formato: Carta.

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 139 de 148

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Secretario General o el Director General y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Director General del AGN.

MÁRGENES: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, sólo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membreteado.

TÍTULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría General. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

CÓDIGO: Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 140 de 148

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

ACTA

Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

----- (1 interlínea)

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN

----- (1 interlínea)

ACTA No. XX

----- (3 interlíneas)

FECHA: (Ciudad, día mes año)

----- (1 interlínea)

HORA:

----- (1 interlínea)

LUGAR: (Sitio donde se realizó la reunión)

----- (2 interlíneas)

ASISTENTES: NOMBRES APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.

_____, _____ - _____
_____, _____ - _____

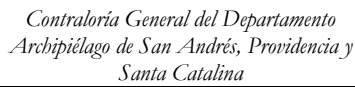
----- (2 interlíneas)

INVITADOS: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo

_____, _____
_____, _____

----- (2 interlíneas)

AUSENTES: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Versión: 2

Fecha Aprobación:
27/12/2018

Página: 142 de 148

_____, _____ - _____

_____, _____ - _____

----- (2 interlíneas)

ORDEN DEL DÍA:

----- (1 interlínea)

10. Verificación de Quórum
20. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.

30. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de _____

----- (2 interlíneas)

DESARROLLO:

----- (1 interlínea)

- 1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.

----- (1 interlínea)

- 2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.

----- (1 interlínea)

30. Fue presentada la Tabla de Retención Documental y al respecto

.....

.....

.....

* * * * *

.....

.....

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 143 de 148

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA

- **ACTA:** Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.
- **MÁRGENES:** Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.). De dos a tres interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL ACTA

- **ENCABEZADO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO.
- **TÍTULO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.
- **ACTA No. __ :** Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No. __ . Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.
- **FECHA:** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 144 de 148

- **HORA:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.
- **LUGAR:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
- **ASISTENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité.
- **INVITADOS:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).
- **AUSENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
- **ORDEN DEL DÍA:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.
- **DESARROLLO:** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).
- **CONVOCATORIA:** Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.
- **FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS:** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 145 de 148

- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor.

ASPECTOS GENERALES:

Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

CARTAS

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX

----- (1 interlínea)

Ciudad

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 146 de 148

----- (3 interlíneas)

Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Denominación o Razón Social de la Entidad

Dirección

Domicilio

----- (2 interlíneas)

Asunto: (opcional)

----- (2 interlíneas)

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:

----- (1 interlínea)

Texto
.....
..... ■

----- (2 interlíneas)

Despedida,

----- (4 interlíneas)

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 147 de 148

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (1 interlínea)

Datos del transcriptor

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

- **CARTA:** Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.
- **MÁRGENES:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CARTA

- **CÓDIGO:** Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se esta dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Versión: 2
		Fecha Aprobación: 27/12/2018
		Página: 148 de 148

- **CIUDAD:** En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.
- **ASUNTO:** (Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.
- **SALUDO:** (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.