

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 1 de 93

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

**CONTRALORIA AUXILIAR**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2016**

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 2 de 93

No.	TITULO	PAGINA
	INTRODUCCIÓN	5
	JUSTIFICACIÓN	6
	OBJETIVO GENERAL	6
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
	CAPÍTULO I	8
1.1	ASPECTOS HISTORICOS	9
1.2	ASPECTOS GENERALES	10
	CAPÍTULO II	11
2.1	CONCEPTOS BÁSICOS ARCHIVÍSTICOS	11
2.2	CONCEPTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
	CAPÍTULO III	15
3.1	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES	16
3.2	PRINCIPIOS Y VALORES	16
3.3	DESARROLLO ADMINISTRATIVO	17
3.3.1	ECONÓMICO	17
3.3.2	TECNOLÓGICO	17
3.4	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18
3.4.1	MISIÓN	18
3.4.2	VISIÓN	19
3.4.3	PROCESO ESTRATEGICO	19
3.4.4	PROCESOS MISIONALES	19
3.4.5	PROCESOS DE APOYO	19
3.4.6	PROCESO DE EVALUACION	19
3.4.7	ANÁLISIS DOCUMENTAL, FUNCIONES	20
3.5	PLANEACION	31
3.6	PRODUCCION	33
3.7	GESTION Y TRÁMITE	34
3.7.1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	36
3.7.2	CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADAS	37
3.7.3	PROCEDIMIENTO PARA LAS DEPENDENCIAS EN EL ENVIO A RADICACION DE LAS COMUNICACIONES PRODUCIDAS	38
3.7.4	RADICACION DE CIRCULARES	39
3.7.5	COMUNICACIONES OFICIALES POR CORREO ELECTRONICO	40
3.7.6	DOCUMENTOS EN MEDIOS MAGNETICOS	40
3.7.7	OTRAS CONSIDERACIONES	40

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 3 de 93

3.7.8	VENTANILLA UNICA DE RADICACION DE CORRESPONDENCIA	40
3.7.9	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	42
3.7.10	FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	42
3.8	ORGANIZACIÓN	44
3.8.1	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	46
3.8.2	DESARROLLO DEL PROCESO TECNICO	46
3.8.3	CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO (APLICACIÓN PRINCIPIO DE PROCEDENCIA)	47
3.8.4	ORDENACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES	47
3.8.5	ORDENACION CRONOLOGICA Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES Y CARPETAS	48
3.8.6	ORDENACION DE CARPETAS Y EXPEDIENTES	49
3.8.7	FOLIACION	50
3.8.8	ALMACENAMIENTO	53
3.8.9	ROTULACIÓN	53
3.8.10	SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVOCENTRAL.	55
3.8.11	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ROTULO DE CAJA	56
3.8.12	ELABORACIÓN DE GUIAS SEPARADORAS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	57
3.8.13	INVENTARIO DEFINITIVO	65
3.8.14	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	66
3.9	TRANSFERENCIA	67
3.9.1	DISPOSICION DE DOCUMENTOS	67
3.10	PRESERVACION A LARGO PLAZO	68
3.10.1	DISEÑO DEL ARCHIVO HISTORICO	68
3.10.2	FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTORICO	69
3.11	VALORACION	69
3.12	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS PRODUCTORAS	69
	CAPITULO IV	70
4.1	FLUJOGRAMA DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	71
4.2	FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS	72
4.3	FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DOCUMENTOS INTERNOS	73
	ANEXOS	74

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 4 de 93

4.4	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR ACTAS	74
4.5	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA NOTA INTERNA	80
4.6	MEMORANDO	82
4.7	CIRCULARES	86
4.8	CARTAS	90

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 5 de 93

## INTRODUCCIÓN

La gestión documental se ha concebido hoy en día como el eje principal para la competitividad de las entidades públicas y privadas. Es por eso que la Contraloría General del Departamento, después de un estudio consiente 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 parámetro dados en la ley 594 de 2000 (ley General de Archivos), en los decretos Decreto 2578, 2693 y 2609 de 2012, al igual que los Acuerdo 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 esta 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.

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

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 6 de 93

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 del 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.

## **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.

## **OBJETIVO GENERAL**

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.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 7 de 93

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 8 de 93

**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	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 9 de 93

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

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

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 10 de 93

## 1.2 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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 11 de 93

**CAPÍTULO II**

**CONCEPTOS BÁSICOS ARCHIVÍSTICOS**

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 12 de 93

## 2.2 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.

**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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 13 de 93

**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 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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 14 de 93

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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 15 de 93

**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	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 16 de 93

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

### **3.2 PRINCIPIOS Y VALORES**

La Contraloría asume la realización de los siguientes principios:

- Igualdad e imparcialidad
- Moralidad
- Celeridad
- Publicidad
- Buena fe
- Eficiencia
- Participación
- Responsabilidad
- Transparencia
- Contradicción
- Eficiencia
- Economía
- Eficacia
- 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

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

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 17 de 93

- Lealtad
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo

### 3.3 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, a través de las oficinas de Archivo, como responsable de la coordinación de la Gestión Documental de la entidad.

#### 3.3.1 ECONÓMICO

Se requiere que la administración de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina a través de Plan Estratégico, asigne un presupuesto Anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

Recursos Humanos  
Recursos Tecnológicos  
Recursos Físicos.

#### 3.3.2 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 mejoras, parametrización y actualización de los sistemas.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 18 de 93

### 3.4 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.



#### 3.4.1 MISIÓN

Vigilar la adecuada conservación y buen uso del patrimonio económico, social y ambiental de la comunidad del Archipiélago Insular, liderando la aplicación de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 19 de 93

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.

### **3.4.2 VISIÓN**

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina para el año 2019, contará con una imagen Institucional fortalecida, apoyado en la participación ciudadana, posicionándose entre los más destacados Entes de control fiscal del país.

### **3.4.3 PROCESO ESTRATEGICO:**

- Planeación Institucional

### **3.4.4 PROCESOS MISIONALES:**

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

### **3.4.5 PROCESOS DE APOYO:**

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

### **3.4.6 PROCESO DE EVALUACION:**

- Evaluación, análisis y mejora

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 20 de 93

### 3.4.7 ANÁLISIS DOCUMENTAL

#### FUNCIONES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>Despacho del Contralor</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d. Expedir los actos administrativos que correspondan a las competencias de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</p> <p>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.</p> <p>f. Conocer del grado de consulta en los términos del artículo 18 de la Ley 610 de 2000.</p> <p>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.</p> <p>h. Remitir a las autoridades competentes los informes exigidos constitucional, legal, y reglamentariamente.</p>

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 21 de 93

**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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 22 de 93

- k. Revisar y tramitar legalmente los proyectos de contratos en que intervenga 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

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 23 de 93

archivísticos.

- 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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 24 de 93

- i. Diseñar estrategias que permitan desarrollar una buena imagen de la Contraloría frente a la ciudadanía.
- j. Publicar en la página Web de la Entidad, los Planes, programas y proyectos 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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 25 de 93

<p>Departamental, con el fin de verificar la conformidad con la legislación vigente, procedimientos y normas e interpretar sus resultados y presentar las recomendaciones pertinentes.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>e. Verificar la existencia, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión de los procesos por parte de los responsables.</p> <p>f. Fomentar en toda la entidad una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Contraloría.</p> <p>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.</p> <p>h. Velar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.</p> <p>i. Presentar sugerencias al nivel directivo, a partir de las evaluaciones e informes realizados, que sirvan como proceso retroalimentador y de mejoramiento continuo.</p> <p>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.</p> <p>k. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean</p>
---

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 26 de 93

apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de 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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 27 de 93

- c. Adelantar conjuntamente los procesos de Responsabilidad fiscal con los 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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 28 de 93

**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 auditorias integrales, conformando equipos multidisciplinarios.
- h. Coordinar y llevar las estadísticas de las auditorias 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.
- j. Coadyuvar con los funcionarios de la dependencia en la preparación de los

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 29 de 93

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 de control.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 30 de 93

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

IMPACTO	PROCESOS DOCUMENTALES	OBSERVACION	PROCEDIMIENTOS
1	PRODUCCION	Los documentos producidos al interior de la Contraloría deberán elaborarse en los formatos establecidos por el <b>Grupo de Gestión de la Calidad</b>	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
6	CONSULTA	La consulta de los documentos es	Todos

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 31 de 93

		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, subserie, caja y carpeta.	
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

### 3.5 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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 32 de 93

cumplimiento además de la 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).

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 33 de 93

- + 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.

### 3.6 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.
- + 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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 34 de 93

- ✚ 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).

### 3.7 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 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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 35 de 93

- ✚ 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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 36 de 93



### 3.7.1 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](mailto:cgdsaitelcom.com)- [contraloría@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloría@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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 37 de 93

incorporado la entidad y se dejara 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción</li> <li>• Secretaria General</li> </ul>	recepción y radicación	Se recibe la correspondencia externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Correspondencia recibida</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción</li> <li>• Secretaria General</li> </ul>	verificación	La correspondencia externa recibida es verificada en cuanto al funcionario, dependencia a la cual va dirigida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción</li> <li>• Patinado o Mensajero</li> <li>• Secretaria General</li> </ul>	distribución	Se hace entrega de la correspondencia recibida al funcionario correspondiente al interior de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Correspondencia recibida</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los funcionarios</li> </ul>	archivo	Cada funcionario será responsable por archivar la correspondencia que recibe y las copias de la que genera como control y evidencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de la serie a la que corresponda el documento.</li> </ul>

### 3.7.2 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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 38 de 93

harán de la forma y el plazo que establezcan las 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 adquiera 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.

### **3.7.3 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.
- ✚ 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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 39 de 93

- ✚ 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.

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

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 40 de 93

### 3.7.5 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.

### 3.7.6 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.

### 3.7.7 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.

### 3.7.8 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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 41 de 93

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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 42 de 93

▪ **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.

**3.7.9 SE SUGIERE CREAR EL 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.

**3.7.10 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	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 43 de 93

- 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.

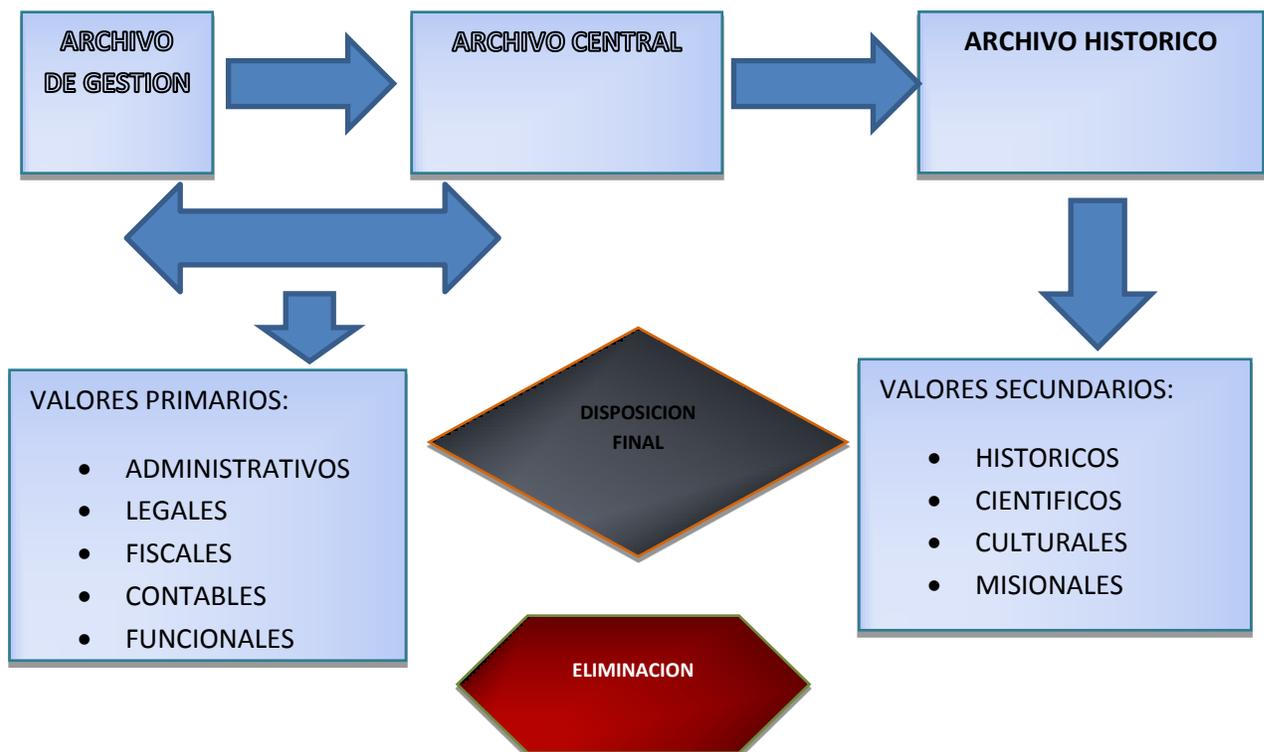
De manera Que para crear una unidad de correspondencia y Archivo, es importante que los empleados de la institución comprendan que habrá cambios y para que esta unidad cumpla con el objetivo el cual se creó, necesitara de la colaboración y de la confianza de todo el personal que labora en la **Contraloría 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 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	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 44 de 93

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.

### 3.8 ORGANIZACIÓN



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 45 de 93

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 reestructuraciones como son las modificaciones a procesos, creación de nuevas áreas, supresión de

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 46 de 93

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.**

### **3.8.1 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.

### **3.8.2 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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 47 de 93

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.

### **3.8.3 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.

### **3.8.4 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 ganchoso 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)

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 48 de 93

### 3.8.5 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 radicada 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.

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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 49 de 93

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.

### 3.8.6 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 entrepaño 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.
- 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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 50 de 93

### 3.8.7 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:** Cara 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 las 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: 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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 51 de 93

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 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.<sup>1</sup>
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

---

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 52 de 93

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.
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 más 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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 53 de 93

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.

### 3.8.8 ALMACENAMIENTO

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

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 entrepaño 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.

### 3.8.9 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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 54 de 93

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	
<b>CÓDIGO</b>	
<b>FONDO:</b> CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRES	
<b>SECCIÓN:</b>	
<b>SUBSECCIÓN:</b>	
<b>SERIE:</b>	
<b>SUBSERIE:</b>	
<b>No. CARPETA:</b>	<b>No. FOLIOS:</b>
<b>No. CAJA:</b>	<b>No. ARCHIVADOR:</b>
<b>FECHAS EXTREMAS:</b> /    /    A    /    /	
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	

1. **SEDE.** Consignar el nombre de la empresa
2. **SECCIÓN.** Consignar el código y el nombre de la dependencia o unidad administrativa inmediatamente superior de la cual depende la SUBSECCION. Por Ejemplo: presidencia.
3. **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.
4. **SERIE.** Consignar el código y nombre de la serie o asunto registrado en la TRD.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 55 de 93

5. **SUBSERIE.** Consignar el código y nombre de la sub-serie o asunto registrado en la TRD.
6. **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. 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.

### 3.8.10 SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVOCENTRAL.

- 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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 56 de 93

- ❑ 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.

**4 VERSION TRD QUE APLICA:** registrar el año de la TRD que está aplicando. (versión 1, 2015) para este caso.

**5 ARCHIVO DE GESTIÓN:** consignar el tiempo de retención asignado en las TRD para archivo de gestión.

**6 ARCHIVO CENTRAL:** consignar el tiempo de retención asignado en las TRD para archivo central.

**7 CONSERVACIÓN TOTAL:** marca con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental.

**8 ELIMINACIÓN:** Marca con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental.

**9 MICROFILMACIÓN:** marca con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental.

**10 SELECCIÓN:** Marca con (X) cuando así lo establezca la TRD para esta serie documental.

### 3.8.11 INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ROTULO DE CAJA

1. **FONDO:** Consignar el nombre de la Institución en este caso (Asamblea departamental).
2. **SECCION.** Debe consignarse el código y el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la sub-sección. Por ejemplo SECRETARIA GENERAL, FINANCIERA, CONTROL INTERNO.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 57 de 93

3. **SUBSECCIÓN.** Se señala el código y nombre de la unidad administrativa que produce y conserva los documentos que se están trabajando. Ejemplo: TECNICO ADMINISTRATIVO.
4. **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.
5. **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.
6. **CARPETAS.** Se debe escribir el numero de la primera y ultima carpeta contenida en la caja. Ejemplo: del 1 al 6.
7. **TRANSFERENCIA.** Se registra el número 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.

### 3.8.12 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	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



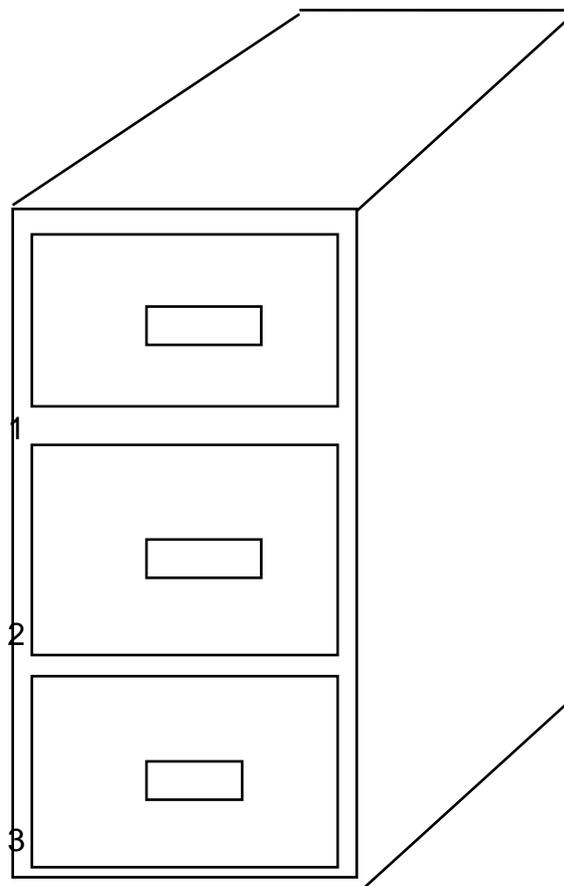
Contraloría General del Departamento  
Archipiélago de San Andrés, Providencia y  
Santa Catalina

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Versión: 1

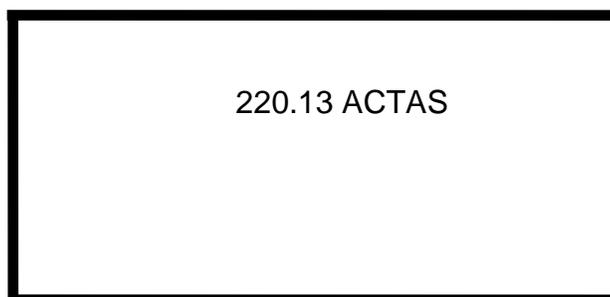
Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 58 de 93



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

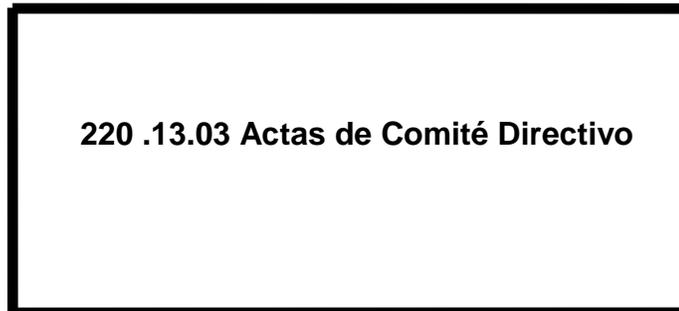


Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 59 de 93

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).

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 módulo.

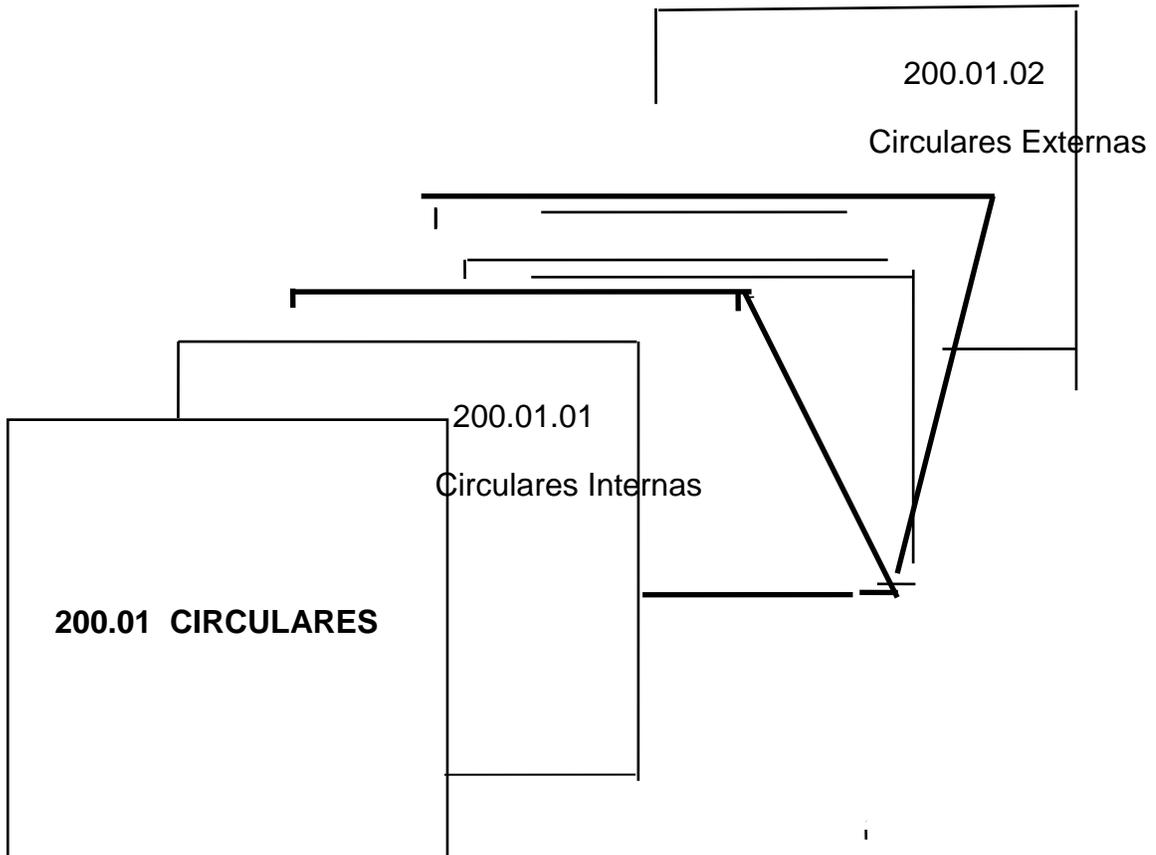
- Coloque los separadores que identifican tanto las series como las subseries documentales, antes de las carpetas, para que sirvan como guías, conforme al orden en el cual se encuentran en la TRD.
- Las carpetas se deben identificar en el marbete, con el código de la dependencia y la serie o sub-serie documental, así como el nombre de la misma y el año correspondiente, de tal forma que facilite su ubicación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 60 de 93

- 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:



- 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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 61 de 93

- 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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



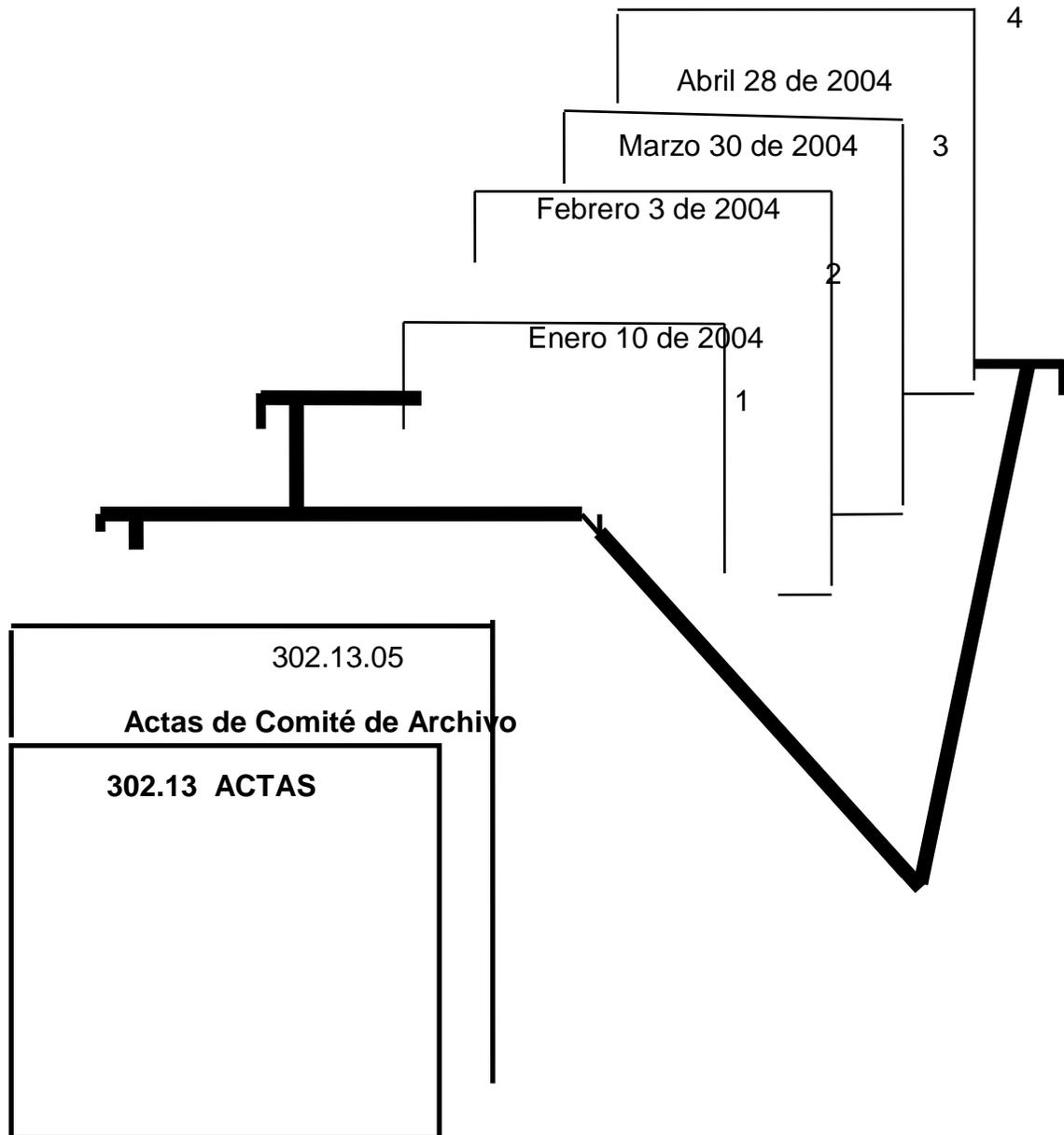
Contraloría General del Departamento  
Archipiélago de San Andrés, Providencia y  
Santa Catalina

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 62 de 93



- Ubique al interior de cada carpeta, solamente los documentos que corresponden al expediente; los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 63 de 93

- 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.
- 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.

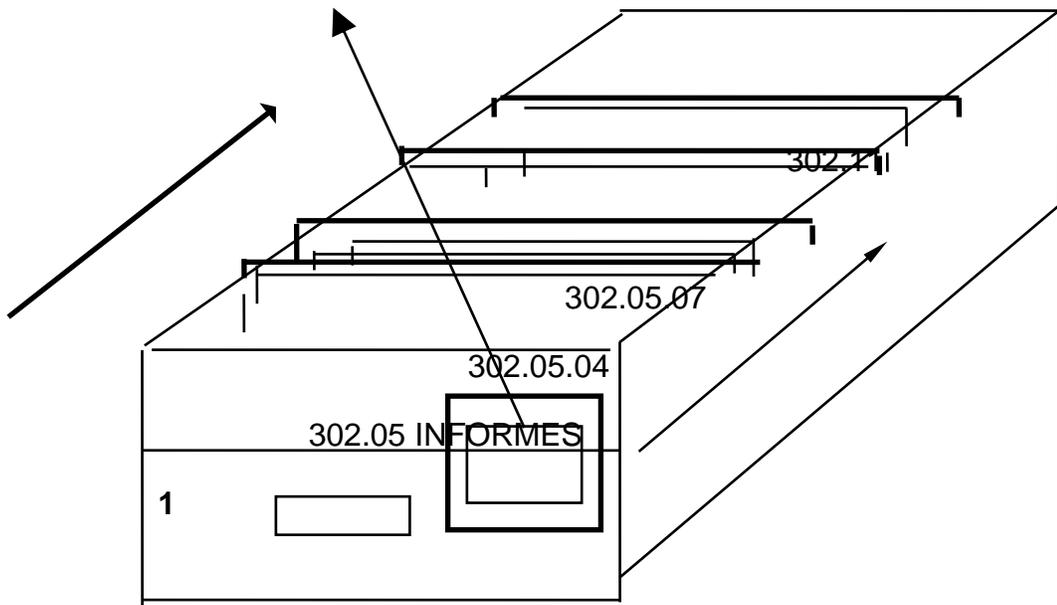
<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	<b>PROGRAMA DE GESTION          DOCUMENTAL          (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 64 de 93

- 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:

• <b>302.05</b>	<b>INFORMES</b>
• 302.05.04	Informes de Actividades
• 302.05.07	Informe Trimestral sobre Derechos de Petición
• <b>302.11</b>	<b>PROYECTOS</b>
• <b>302.13</b>	<b>ACTAS</b>
• 302.13.05	Actas de Comité Archivo
• <b>302.25</b>	<b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b>



<b>Elaboró:</b> Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	<b>Revisó:</b> Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	<b>Aprobó:</b> Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)
--	--	---

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 65 de 93

### 3.8.13 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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 66 de 93

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE

HOJA No.

DE

ENTIDAD PRODUCTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA

OBJETO

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

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

<b>Elaboro:</b> Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	<b>Revisó:</b> Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	<b>Aprobó:</b> Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)
--	--	---

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 67 de 93

### 3.9 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)

#### 3.9.1 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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 68 de 93

### 3.10 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.

#### OTRAS CONSIDERACIONES

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación pasando por la preservación de la información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicas.

#### ACTIVIDADES

- Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos.
- Administrar el plan de conservación documental el cual incluye los programas de conservación preventivas.
- Administrar plan de preservación digital a largo plazo de la información.
- Se complementa con el plan Institucional de archivo PINAR.

#### 3.10.1 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.

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

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 69 de 93

### 3.10.2 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.

### 3.11 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

#### ACTIVIDADES:

- Elaborar fichas de valoración documental para cada agrupación.
- Indicar los lineamientos que se debe seguir para la evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivos.

### 3.12. 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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 70 de 93

## CAPÍTULO IV

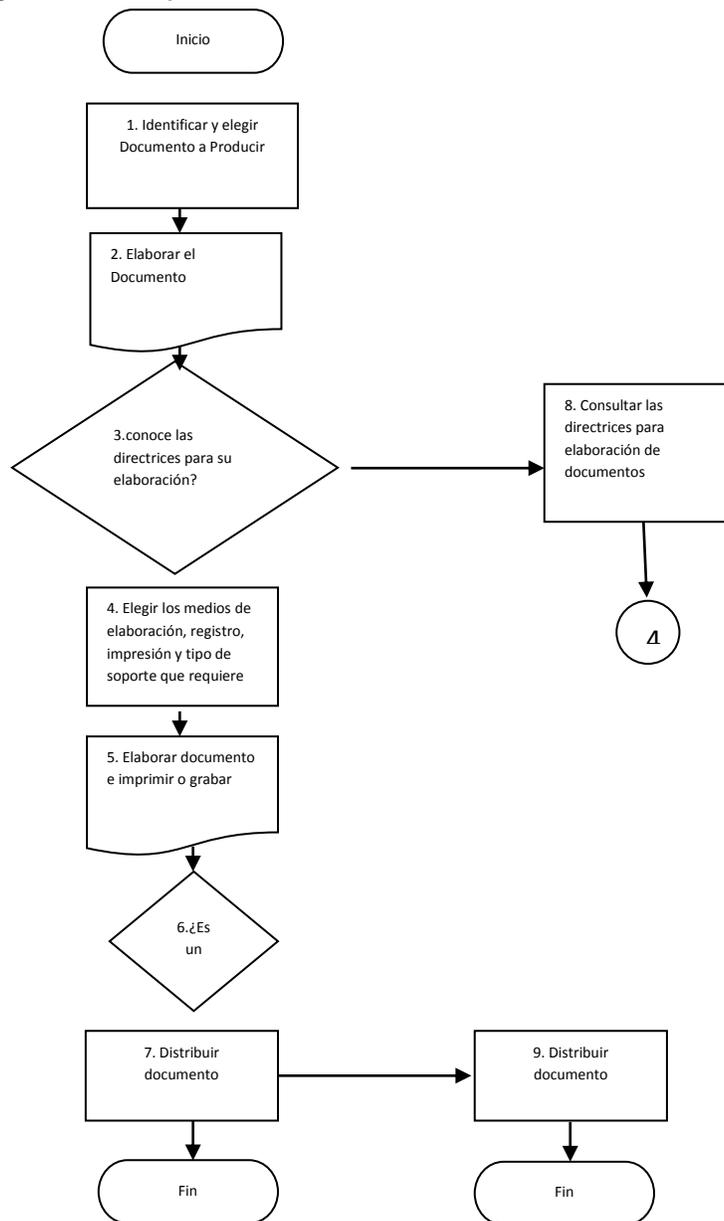
### FLUJOGRAMAS

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

#### 4.1 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:

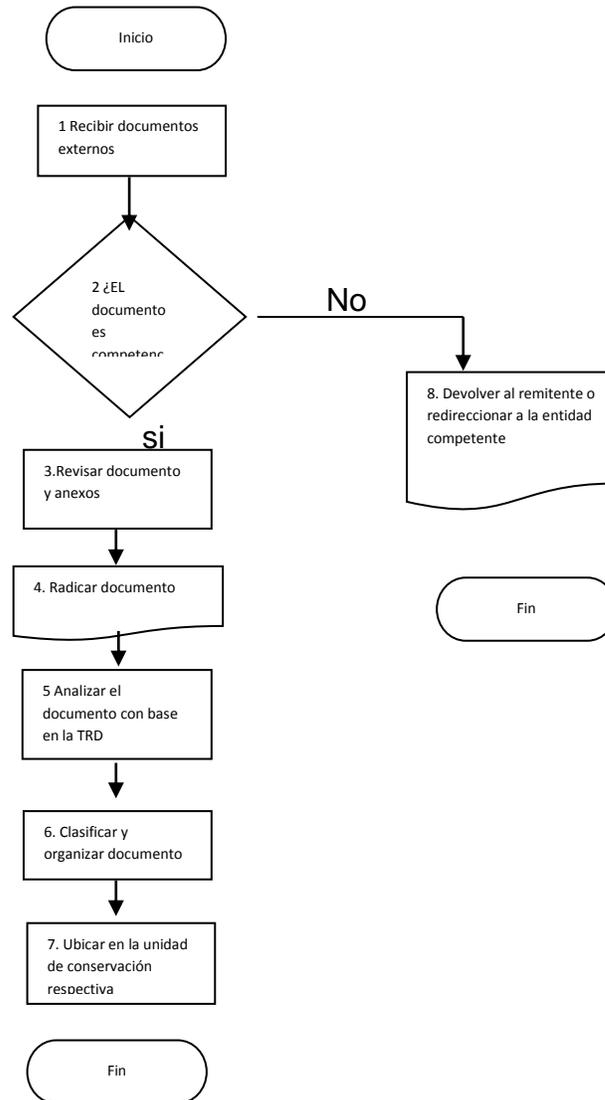
Diagrama de flujo Proceso Producir documentos



Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



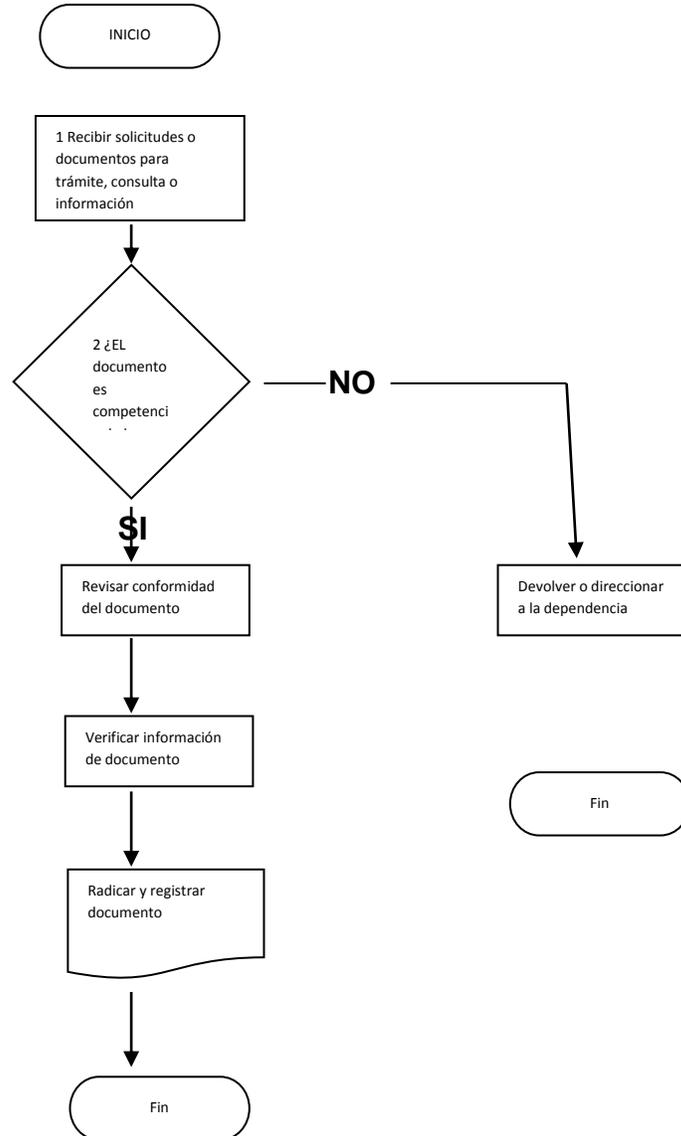
## 4.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



### 4.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS



Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 74 de 93

## ANEXOS 1

### 4.4 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.
- **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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 75 de 93

- **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).
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 76 de 93

### 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.

### ACTA

<p>Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p> <p style="text-align: center;">----- (1 interlínea)</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN</p> <p>----- (1 interlínea)</p> <p style="text-align: center;">ACTA No. XX</p> <p>-----</p> <p>----- (3 interlíneas)</p> <p>-----</p> <p>FECHA:       (Ciudad, día mes año)</p> <p>----- (1 interlínea)</p> <p>HORA :</p> <p>----- (1 interlínea)</p>
--

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 77 de 93

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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

-----

----- (2 interlíneas)

ORDEN DEL DÍA:

----- (1 interlínea)

1o. Verificación de Quórum

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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 .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 79 de 93

2

.....

.....

-----

----- ( 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.)

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 80 de 93

#### 4.5 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.

**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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



**EJEMPLO DE NOTA INTERNA**

<b>NOTA INTERNA</b>	
<b>No. 001</b>	
<b>FECHA:</b> <u>6 de mayo de 2002</u>	
<b>PARA:</b> <u>Ing. CONSUELO INÉS NÚÑEZ PINZÓN (Jefe (E) Grupo de Talento Humano)</u>	
<b>DE:</b> <u>JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO (Jefe Grupo de Correspondencia y Archivo)</u>	
<p>URGENTE <input type="checkbox"/></p> <p>PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/></p> <p>INFORMAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/></p> <p>ENCARGARSE DEL ASUNTO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>OTRO: _____</p>	<p>ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/></p> <p>DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/></p> <p>FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/></p> <p>ARCHIVAR <input type="checkbox"/></p> <p>ENTERARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/></p> <p>DILIGENCIAR Y DEVOLVER <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Observaciones:</b> <u>Comedidamente, solicito diligenciar el Formato "CONTRATISTA" COR-083 para el señor PEDRO PÉREZ, cuyo contrato posee vigencia de</u> <u>enero 2 a julio 2 del 2002.</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><u>Atentamente:</u> _____</p> <p><b>FIRMA:</b> _____ <b>RECIBIDO:</b> _____</p> <p style="text-align: right;"><b>FECHA:</b> _____</p> <p style="text-align: right;"><b>HORA:</b> _____</p> <p>CONT-FR-131.</p>	

<b>Elaboro:</b> Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	<b>Revisó:</b> Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	<b>Aprobó:</b> Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)
--	--	---





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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 83 de 93

ASUNTO: .....

-----  
----- ( 3 interlíneas )  
-----

Texto .....

----- ( 2 interlíneas )

Despedida

-----  
-----  
----- ( 4 interlíneas )

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

-----  
----- ( 2 interlíneas )

Anexos: (opcional)

----- ( 1 interlínea )

Datos del transcriptor

**Tamaño del formato: Carta.**

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 84 de 93

## 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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 85 de 93

**DE:** Seguimiento 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, 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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 86 de 93

#### 4.7 CIRCULAR

Espacio para logotipo (sólo para  circular externa)	<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDECIA Y SANTA CATALINA</b>
	(encabezado sólo para circular interna)
	----- ----- ( 3 interlíneas ) -----
	CIRCULAR N° _____
	----- ----- ( 3 interlíneas ) -----
	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie</b>
	<b>Ciudad, fecha</b> (cuando se trate de circulares externas, la fecha será colocada por el GCA, mediante radicado)
	----- ( 2 interlíneas ) -----
	<b>DESTINATARIOS</b>
	----- ( 2 interlíneas ) -----

<b>Elaboro:</b> Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	<b>Revisó:</b> Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	<b>Aprobó:</b> Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)
--	--	---



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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 87 de 93

Asunto: (Síntesis del tema de la Circular)

-----

----- (3 interlíneas)

-----

Texto .....

.....

.....

-----

----- (2 interlíneas)

Despedida

-----

-----

----- (3 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

-----

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (1 interlinea)

Datos del transcriptor

*GESTIÓN DOCUMENTAL.*

**Tamaño del formato: Carta.**

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 88 de 93

## **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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 89 de 93

**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.

**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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)



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

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
(PGD)**

Versión: 1

Fecha Aprob.: 30/12/2016

Página: 90 de 93

**4.8 CARTAS**

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX

----- ( 1 interlínea )

Ciudad

-----

----- ( 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 )

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 91 de 93

<p>Despedida,</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- ( 4 interlíneas )</p> <p>-----</p> <p>NOMBRE DEL REMITENTE</p> <p>Cargo</p> <p>-----</p> <p>----- ( 2 interlíneas )</p> <p>Anexos: (opcional)</p> <p>----- ( 1 interlínea )</p> <p>Datos del transcriptor</p>
--

### 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).

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 92 de 93

## 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.
- **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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 30/12/2016
		Página: 93 de 93

- **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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Eduardo Alberto Gómez Ávila Asesor y Consultor en Archivo Contratista	Edmundo Martínez Jessie Profesional Universitario	Starlin Grenard Bent Contralor General del Departamento (C)