

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

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

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 2 de 38

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	6
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	7
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2.3	ALCANCE.....	8
2.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	8
	• Normativos.....	8
	• Económicos.....	9
	• Administrativos.....	9
	• Tecnológicos.....	10
2.5	METODOLOGÍA.....	11
3.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
3.1	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
	• Planeación Estratégica.....	13
	• Planeación Documental.....	14
3.2	PRODUCCIÓN.....	15
3.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	16
3.4	ORGANIZACIÓN.....	17
3.5	TRANSFERENCIA.....	18
3.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
3.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	20
3.8	VALORACIÓN.....	20
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	22
4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	22
4.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	23
4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	23

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

4.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	24
4.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	25
4.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	25
4.7	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	26
4.8	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	27
4.9	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	27
4.10	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	28
5.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI.....	30
6.	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NTCGP 1000.....	32
7.	BIBLIOGRAFÍA.....	33
8.	ANEXOS	35
8.1	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	35
a.	Cronograma de implementación del PGD.....	36
8.2	MAPA DE PROCESOS.....	37
8.3	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	37
	PRESUPUESTO 2016 - 2017	37
	VIGENCIA 2016	37
	VIGENCIA 2017	38
	VIGENCIA 2018	38
8.4	DIVULGACIÓN	38

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 4 de 38

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en su Plan de Desarrollo 2016 - 2019 *“los que soñamos somos más”* contempla el desarrollo de cuatro ejes estratégicos y dentro del programa modernización institucional concibió el denominado “Optimización de la Gestión Documental y Servicio al Ciudadano” orientado a una institucionalidad eficiente, inclusiva, enfocada en resultados al rendir cuentas a la ciudadanía.

En concordancia, se desarrolla el Programa de Gestión Documental a la luz de garantizar la recuperación y acceso a la información de la comunidad Raizal mediante la conservación y preservación del patrimonio documental en aras de articularlos con elementos tales como la inclusión social, disminución de la brecha tecnológica, inversión en las áreas de ciencia, tecnología e innovación y la estrategia de gobierno en línea.

Precisamente porque el Programa de Gestión Documental - PGD se establece como instrumento institucional y gerencial en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, junto con lo enunciado en el Decreto 1080 de 2015 que señala la obligatoriedad de las entidades públicas para su elaboración y divulgación mediante el uso de nuevas tecnologías, a su vez, las especificaciones archivísticas definidas por ley y las mejores prácticas internacionales. Indistintamente se articula con la Ley Estatutaria 1712 de 2014 - Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional que en sus artículos 15 y 17 refiere al Programa de Gestión Documental y sistemas de información.

Ahora bien, los instrumentos son definidos como “herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística” (Archivo General de la Nación, 2015). Por consiguiente, este documento define la forma en que interactúan todos los componentes del Sistema de Gestión Documental para soportar, apoyar y evaluar la gestión a través de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de forma que los esfuerzos se orienten a la satisfacción de los grupos de interés reflejando el modelo institucional de gestión documental en La Gobernación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 5 de 38

El perfeccionamiento del PGD, comprende varios hitos: formulación, aprobación, articulación con los sistemas de gestión establecidos, publicación en la página web y por último, plan de capacitación a colaboradores.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 6 de 38

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Plan de Desarrollo 2016 – 2019 “*LOS QUE SOÑAMOS SOMOS +*” promueve el desarrollo integral del Archipiélago mejorando la calidad de vida, generación de empleo, igualdad de oportunidades, la cohesión social y el respeto para garantizar el cumplimiento de los derechos fundamentales de todos los ciudadanos con prevalencia de los derechos de la niñez, infancia y adolescencia, población con condiciones diferenciales o discapacidad, incentivando a la participación ciudadana y el fortalecimiento de la gobernabilidad e institucionalidad. (Gobernación San Andrés, Providencia y Santa Catalina, 2016).

Por dichas razones, el gobierno departamental en el año 2012, inició un proceso de modernización cuyo objetivo se fundamentó en establecer canales de comunicación eficientes, eficaces y asertivos en pro de mejorar la capacidad de respuesta hacia la ciudadanía, su derecho a ser informados y a participar de forma activa y permanente. Para tal efecto, en el componente de gobernabilidad se esboza el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley General de Archivos y aquellas de la Ley de Transparencia.

En concordancia con lo anterior, la articulación tanto de procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y mejora conllevan a la necesidad de implementar el Sistema de Gestión Documental para instaurar, salvaguardar y optimizar la responsabilidad documental, integrándola con otros sistemas de gestión de manera eficaz, buscando potencializar las sinergias para asegurar la satisfacción de necesidades de los grupos de interés.

Al llegar a este punto, el Sistema de Gestión Documental es eje transversal a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación conducentes a la visibilidad de una gestión enfocada en mejorar la atención integral de la ciudadanía en general tal y como se refleja en el direccionamiento estratégico 2016 - 2019, el cual refiere a generar la confianza ciudadana por una gestión adelantada con responsabilidad, seriedad, transparencia y siempre de cara hacia los ciudadanos del archipiélago. (Gobernación San Andrés, Providencia y Santa Catalina, 2016). Este sistema tiende a generar y dirigir cambios efectivos para formular planes de acción logrando la definición de recursos que permitan a la administración

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 7 de 38

un mecanismo de mejoramiento continuo en la actualización y modernización de la gestión documental.

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se prevé a mediano plazo, contemplando el periodo 2016 - 2019, la primera fase corresponde al corto plazo durante el año 2016, la segunda y tercera fase para los años 2017, 2018 y 2019, toda vez que, el plazo establecido es de cuatro años para su implementación.

Para cada una de las fases se asegurará el cumplimiento de las metas, definidas secuencialmente en el Plan de Acción del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR que se desarrollarán continuamente durante la vigencia del presente PGD.

Es pertinente comentar, este PGD se actualizará en la medida en que las necesidades y requerimientos lo ameriten en aras de implementar estrategias eficaces de promoción de prácticas transparentes en la gestión pública departamental.

2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar el Programa de Gestión Documental de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para contribuir al logro de los objetivos estratégicos mejorando y fortaleciendo la gestión ante la ciudadanía del archipiélago, entes de control y el Gobierno Nacional, mediante implementación de estrategias relacionadas con las mejores prácticas de procesos archivísticos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir estrategias, responsabilidades, políticas, presupuesto, acompañamiento de la dirección y programas a implementar en el período comprendido entre el 2016 y 2019, en aras de precisar el gobierno documental de la Gobernación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 8 de 38

- Promover la toma de decisión en la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración en el marco de las mejores prácticas.
- Contribuir con la ejecución de lo dispuesto en el Plan de Desarrollo en lo concerniente a la integración de sistemas de información, implementación de la política de gestión documental y de seguridad de la información, creación de instrumentos archivísticos y servicios a la ciudadanía.
- Establecer controles internos que permitan la administración de documentos manteniendo su integridad técnica, estructural y relacional con los diversos sistemas del modelo integrado de gestión mediante la aplicación de directrices y lineamientos en materia de gestión documental.
- Instaurar modelos para la administración de documentos producidos y recibidos (físicos y electrónicos), normalizando su organización, conservación, custodia y disposición final de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

2.3 ALCANCE

El presente documento está dirigido a la alta dirección departamental y a todas las dependencias que integran la administración central de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina (incluido el personal contratista).

2.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- **Normativos**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 9 de 38

El listado de normas por el cual se rige la gestión archivística de la administración departamental se encuentra publicado en la página web, en la sección gobernación - normas - normograma; indicando el aspecto legal de obligatorio cumplimiento que regula la actuación en materia de gestión documental. Los requisitos legales y relacionados con la gestión se revisan periódicamente para adecuarlos.

- **Económicos**

La ejecución de proyectos en el corto, mediano y largo plazo implica recursos financieros; encontrándose incluidos en el presupuesto de gastos de inversión bajo el proyecto fortalecimiento de la gestión documental del departamento.

La programación y distribución de los recursos destinados para la gestión documental, se encuentran establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y el proyecto de inversión, los cuales se encuentran alineados con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la actual administración.

Para tal efecto, se recomienda ver documento anexo: Presupuesto para la vigencia 2016 – 2019 en la implementación del PGD.

- **Administrativos**

La construcción del PGD contó con la participación de un equipo interdisciplinario de trabajo, el cual fue establecido mediante comunicación de la Oficina de Archivo y Correspondencia a las áreas involucradas. El equipo se conformó para abordar diferentes especialidades y aportar a la materialización del documento. Dicho equipo estuvo constituido por:

ÁREA	INTEGRANTE
Archivo y Correspondencia	Lino Hooker Padilla

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 10 de 38

Sistema de Gestión de Calidad	Martín Córdoba
Sistemas	Claudia Mendoza
Oficina de Control Interno de Gestión	Néstor Garnica


En virtud de lo anterior, fue necesario programar varias sesiones de trabajo para la construcción del PGD, entre las principales se encuentran:

FECHA	SESIÓN	TEMAS DE TRABAJO
26 de octubre 2016	1	Socialización, definición y alcance del PGD
27 de octubre – 16 de noviembre	2	Elaboración versión preliminar del PGD.
18 de noviembre	3	Retroalimentación equipo interdisciplinario del PGD
21– 25 de noviembre	4	Ajuste versión preliminar del PGD
	5	Acto administrativo de adopción del PGD

- **Tecnológicos**

La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a través de la Oficina de Sistemas y Archivo y Correspondencia determinarán las necesidades, condiciones y definición de

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 11 de 38

ajustes aplicables a los sistemas de información existentes o adquisición de los mismos; basado en todo momento en el marco de la eficiencia y celeridad de la administración departamental. Con respecto a la definición de aspectos técnicos, funcionales y relacionales se tendrán en cuenta los lineamientos exigidos en la estrategia de gobierno en línea promovida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.


La Gobernación realizó en la presente vigencia la implementación del sistema de información DIGIFILE para constituirse como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en el contexto de mejora continua en los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

2.5 METODOLOGÍA

La materialización de este PGD se efectuó bajo la estrategia de mejora continua de la calidad del ciclo Deming: planear, hacer, verificar y actuar encauzando los esfuerzos a:

- Contextualizar a los involucrados sobre la necesidad de elaboración, alcance y cumplimiento normativo de elaboración del Programa de Gestión Documental.
- Dar a conocer el estado actual de la gestión documental mediante el diagnóstico integral de archivo.
- Analizar cuidadosamente los hallazgos del Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación.
- Incluir dentro del Informe del Modelo Estándar de Control Interno los procesos de la gestión documental articulándolos con el índice de gobierno abierto.
- Formular proyectos enfocados a la satisfacción de necesidades en cuanto a gestión documental mejorando continuamente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 12 de 38

- Mejorar sustancialmente la atención al ciudadano, a partir de la integración de servicios, consecución de recursos y normalización de trámites y procedimientos.

Afín con este propósito, los siguientes documentos son anexos a este Programa:

- Diagnóstico de Gestión Documental
- Mapa de procesos
- Cronograma de implementación del PGD

Adicionalmente, este Programa de Gestión Documental se publicará en la página de internet e intranet para su divulgación.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este capítulo comprende la estrategia para la implementación de los procesos de la gestión documental en el marco del Decreto 1080 de 2015, que en su Título II, capítulo V hace referencia a la obligatoriedad de las entidades del Estado para elaborar el Programa de Gestión Documental.

La creación y actualización de los procedimientos internos se efectúa siguiendo la metodología establecida por el Sistema de Gestión de Calidad; que integra la mejora continua en los procesos conllevándolos a su modernización cuantas veces sea requerido. El apoyo financiero demandado para impulsar o desarrollar cada una de las siguientes etapas estará soportado por el presupuesto existente.

Los procesos de la gestión documental se desarrollarán de acuerdo con la siguiente estructura:

3.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 13 de 38

- **Planeación Estratégica**


Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental de la Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, asegurando la correcta administración de los documentos generados en los cuatro macro procesos, proponiendo a la alta dirección los ajustes necesarios al sistema transversal de acuerdo con lo establecido en los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo 2016 - 2019 y las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

Esta fase inicia con el diseño, aprobación, implementación y divulgación de políticas, estrategias, procesos y técnicas de gestión documental, pasando por su difusión, actualización y aplicación a la administración departamental.

El desarrollo del Sistema de Gestión Documental comprende entre otras las siguientes actividades:

- Establecer el gobierno de la gestión documental mediante la definición de estrategias, responsabilidades, acompañamiento de la Alta Dirección, presupuesto, aspectos administrativos y logísticos que garanticen su funcionamiento.
- Orientar al Comité Interno de Archivo del Departamento como grupo asesor de la Alta Dirección en la materia archivística y de gestión documental.
- Definir la política de gestión documental para orientar a la Gobernación en el corto, mediano y largo plazo en los planes, programas y proyectos a ejecutar.
- Diseñar, implementar y actualizar cuando se requiera el Reglamento Interno de Gestión Documental.
- Realizar la identificación, análisis y evaluación del riesgo asociado al proceso de gestión documental.
- Desarrollar los planes y proyectos específicos del Programa de Gestión Documental, facilitando recursos financieros, de infraestructura, logísticos y operativos para su formulación y ejecución.
- Precisar el plan de acción para la implementación de los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 14 de 38

El desarrollo de esta etapa comprende los siguientes documentos asociados al desarrollo del mismo:

- ✓ Gestión del plan estratégico
- ✓ Valoración del riesgo
- ✓ Medición de indicadores de gestión

- **Planeación Documental**

Establecer prácticas institucionales orientadas a determinar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos y/o registros del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando su normalización, conservación y preservación.

Lo anterior es aplicable a los documentos y/o registros generados en todos y cada uno de los cuatro (4) macro procesos, 16 procesos, independientemente del soporte en el cual hayan sido generados (físico y electrónico). El proceso de planeación documental comprenderá entre otras, las siguientes actividades:

- Fomentar la cultura archivística al interior de la Gobernación.
- Documentar y establecer procedimientos en torno a la clasificación, ordenación, descripción, consulta y préstamo, conservación, selección y eliminación de documentos de archivo.
- Definir la codificación y normalización de los documentos que integran el sistema de gestión de calidad (guías, manuales, formatos, instructivos) los cuales soportan la gestión de los macro procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.
- Establecer la estructura de los registros del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Establecer políticas y requisitos orientados al diseño, creación, mantenimiento y difusión de documentos que incluyan su formato.
- Creación de indicadores que permitan medir el desempeño y comportamiento de la gestión documental, creando sinergias con el Sistema de Gestión de Calidad y el MECI.
- Diseñar, implementar, monitorear y actualizar cuando se requiera los procesos y procedimientos del Sistema Gestión Documental; de

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 15 de 38

acuerdo con los lineamientos impartidos por el Sistema de Gestión de Calidad y el Archivo General de la Nación.

- Precisar junto con el Sistema de Gestión de Calidad el listado maestro de documentos y registros.

3.2 PRODUCCIÓN

El proceso de producción en la Gobernación velará por establecer políticas y requisitos en la estructura metodológica de producción, identificación e ingreso de documentos y/o registros asociados a los macro procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

En virtud de lo anterior, comprende el diseño, creación y estructura de formatos y documentos conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental, contemplando las siguientes actividades:

- Crear políticas para la generación de formatos físicos y electrónicos alineados a la imagen corporativa y el Sistema de Gestión de Calidad.
- Implementar las mejores prácticas en cuanto a tecnologías de información y comunicación a través de integración de aplicaciones que permitan el trabajo colaborativo en sistemas de información y uso de tecnologías que apoyen la gestión ambiental, de acuerdo con la Directiva 04 de 2012.¹
- Administrar la trazabilidad de documentos de archivo físico y electrónico.
- Gestionar la información con el ciudadano.

El Sistema de Gestión Documental establecerá requisitos mediante los cuales se garantice la legibilidad, normalización de los registros; así como los controles necesarios para su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final apoyados en las tablas de retención documental. El procedimiento establecido para este fin es el de control de documentos y registros.

¹ Directiva Presidencial eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 16 de 38


3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Proceso que tiene como fin definir acciones encaminadas al registro, vinculación de un trámite, distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Decreto 1080, 2015).

Comprende control a documentos de origen externo, así como aquellos internos del Sistema de Gestión de Calidad hasta el pronunciamiento, actuación y respuesta por parte de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, contemplando las siguientes actividades:

- Establecer lineamientos y procedimientos que permitan a la Oficina de Archivo y Correspondencia acatar las disposiciones de este PGD en lo que respecta a producción, recepción, distribución, seguimiento, consulta y conservación de los documentos.
- Implementar controles y procedimientos (formatos y/o planillas) que permitan certificar la recepción de documentos por parte de los funcionarios y la ciudadanía.
- Distribuir la correspondencia interna generada por las oficinas productoras velando por su entrega al destinatario correspondiente.
- Implementar el sistema de clasificación para la distribución de comunicaciones internas y externas.
- Constituir canales y medios de comunicación para la recepción y trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) interpuestas por la ciudadanía en general y entes de control.
- Fomentar la cultura de acceso y consulta a los documentos de archivo públicos, garantizando la transparencia y acatamiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 060 de 2001.
- Velar por el cumplimiento de tiempos establecidos con respecto a trámite de solicitudes y tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales y peticiones (PQRSD) de la ciudadanía en general.
- Garantizar la correcta distribución de correspondencia interna y externa con sus anexos para los diversos grupos de interés.
- Controlar los expedientes disponibles en los archivos de gestión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 17 de 38

- Creación de manuales, guías e instructivos orientados a la operativización, mejora y seguimiento de eficiencia y racionalización de trámites de la Ventanilla Única de Correspondencia.

El procedimiento definido institucionalmente es Atención a PQRSD, el cual inicia con la radicación de la petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia en los canales habilitados y termina con la entrega de la respuesta al solicitante en cumplimiento del Decreto 1151 de 2008 de gobierno en línea.

3.4 ORGANIZACIÓN

Definir lineamientos y directrices enfocadas en detallar el conjunto de actividades técnicas, operativas y administrativas para surtir la clasificación, ordenación y descripción archivística.

El procedimiento institucional debe contemplar actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción documental en las fases de gestión y central; contemplando las siguientes actividades:

- Precisar en lineamientos institucionales para realizar el proceso técnico archivístico de clasificación, ordenación y descripción.
- Actualizar o elaborar la Tabla de Retención Documental, en los casos requeridos.
- Impartir capacitaciones de los criterios exigidos para la ordenación documental y aplicación de la TRD.
- Construir un esquema de metadatos, indicando niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento.
- Articular con el plan de acción contemplado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Elaborar y aplicar la Tabla de Valoración Documental – TVD.
- Elaborar y divulgar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Articular con los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Elaborar o actualizar inventarios documentales de archivos de gestión y central.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 18 de 38

- Definir formatos orientados al cumplimiento del Acuerdo 42 de 2002 y la Circular 04 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

3.5 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. (Decreto 1080, 2015)

Este proceso se encuentra orientado a precisar el conjunto de acciones técnicas y administrativas para efectuar en los tiempos establecidos la transferencia documental. Para tal efecto el procedimiento establecido institucionalmente es el de Transferencia Primaria que inicia con el establecimiento del cronograma de transferencia documental y finaliza con la entrega al jefe de dependencia el certificado de recibido y aprobado de la transferencia documental por parte del Jefe de Gestión Documental.

Actividades afines establecidas para el procedimiento:

- Establecer el cronograma de transferencias documentales por cada dependencia.
- Respetar la conformación de expedientes y/o carpetas atendiendo a los principios archivísticos: procedencia y orden original.
- Impartir directrices institucionales en torno a la realización del proceso técnico archivístico de organización en aras de efectuar la transferencia.
- Ofrecer capacitaciones respecto a la aplicación de la TRD.
- Construir esquema de metadatos, indicando niveles de descripción durante el ciclo de vida documental.
- Articular con el plan de acción contemplado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Articular con los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Definir aspectos administrativos y logísticos en torno a los depósitos de archivo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 19 de 38

Instrumentos adicionales a los procedimientos:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- ✓ Tabla de Retención Documental – TRD.
- ✓ Tabla de Valoración Documental – TVD.
- ✓ Inventarios documentales.
- ✓ Cronograma de transferencias documentales.

3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Definir las actividades para la selección de 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. (Decreto 1080, 2015)

Comprende la aplicación de la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental hasta el proceso técnico de disposición final de los documentos y registros independientemente del soporte en el cual hayan sido generados.

El procedimiento contemplará las siguientes actividades:

- Precisar las actividades para surtir el proceso de destrucción en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos.
- Monitorear y controlar los procesos de eliminación documental.
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- Elaborar esquema de metadatos, indicando niveles de descripción durante el ciclo de vida documental.

Instrumentos de control:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- ✓ Tabla de Retención Documental – TRD.
- ✓ Tabla de Valoración Documental – TVD.
- ✓ Inventarios documentales – FUID.
- ✓ Cronograma de transferencias documentales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 20 de 38

- ✓ Formatos.
- ✓ Manual de Archivo y Correspondencia.

3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Este proceso consiste en definir estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo (Decreto 1080, 2015); de ahí es necesario definir una política de sistemas y tecnología conducente a la salvaguardia en el corto, mediano y largo plazo del documento electrónico de archivo.

De igual forma, comprende la estructuración e implementación del Sistema Integrado de Conservación hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo para documentos electrónicos de archivo.

La integración de esfuerzos estará orientada a:

- Elaborar, divulgar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Definir técnicas para la conservación y preservación a largo plazo.
- Definir políticas de back up y migración de datos para los sistemas de información existentes.
- Evaluar la adquisición de herramientas tecnológicas para la modernización y racionalización de la administración documental; a través de medios técnicos, electrónicos, informáticos o telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Articular con el plan de acción contemplado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

3.8 VALORACIÓN

Este proceso consiste en definir actividades intelectuales y técnicas tendientes a establecer los valores primarios y secundarios del patrimonio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 21 de 38

documental en cumplimiento del contexto legal, administrativo, técnico e histórico.


En este contexto, también formular un proyecto orientado a la creación del Archivo General Departamental con el fin de compilar documentos en diferentes soportes (libros, periódicos, fotografías, videos, CD, entre otros) que contengan los hechos históricos del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

En consideración el proceso inicia con la unificación y normalización de criterios para realizar la valoración documental determinando valores primarios (legal, administrativo, técnico, contable, fiscal) y secundarios (histórico, científico y cultural), con el fin de establecer la permanencia en las diferentes fases del archivo hasta determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). (Decreto 1080, 2015).

El procedimiento comprenderá entre otras, las siguientes actividades:

- Delimitar actividades técnicas e intelectuales en lo que respecta a valoración primaria y secundaria para las series y subseries documentales misionales y transversales.
- Inventariar y clasificar los activos de información con base en los riesgos definidos por seguridad de la información para determinar niveles de protección aplicables.
- Definir y gestionar los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia: índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, esquema de publicación de información, tabla de retención y cuadro de clasificación documental.
- Apoyar la ejecución de proyectos identificados como aporte a la conservación y preservación de la cultura Raizal.
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en los lineamientos definidos por la familia de normas ISO 27000.
- Definir aspectos de la gestión documental en el Plan de Atención de Emergencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 22 de 38

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a través de la Secretaría General (Oficina de Archivo y Correspondencia) esbozan los senderos estratégicos para implementar el Sistema de Gestión Documental en el lapso comprendido en la vigencia del Plan de Desarrollo 2016 – 2019.


Para tal fin se abordará el concepto de archivo total definido en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 como “concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.”

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos tendrá una cobertura acorde a la exigida por el Decreto 1080 de 2015 en lo referente a la normalización de formularios y formatos electrónicos; para tal fin la Secretaría General mediante la Oficina de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Sistemas desarrollarán permanentemente una serie de estrategias y técnicas de análisis de conveniencia, utilidad y de contenidos, estandarización de formatos electrónicos a fin de garantizar su identificación, codificación y control. En este sentido los esfuerzos estarán orientados a:

- Involucrar a todos los macro procesos, procesos y subprocesos aceptados por el Sistema de Gestión de Calidad aplicando los lineamientos institucionales frente a la administración y control del documento electrónico.
- Asociar el documento electrónico generado a la serie o subserie documental, aplicándole su respectivo tiempo de retención.
- Documentar los controles necesarios para el almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de documentos y registros.
- Determinar puntos de acceso, frecuencia de consulta de los documentos electrónicos producidos por la entidad en el desarrollo de su objeto social, definiendo los medios de preservación pertinentes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 23 de 38

- Realizar la planeación y formulación de los proyectos asociados a este programa.

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, se encuentra enfocado en identificar documentos y registros misionales para generar estrategias y programas conducentes a garantizar su conservación y preservación ante la materialización de un siniestro para contrarrestarlos con la ejecución de acciones de reducción del riesgo y manejo de desastres de forma articulada con los demás instrumentos de planeación documental.

En aras de garantizar la continuidad en la gestión, las actividades a realizarse son:

- Articular los sistemas de gestión con el proceso Valoración del Riesgo y de Seguridad de la Información para formular planes de contingencia y aseguramiento de las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Definir y mitigar los riesgos asociados al Sistema de Gestión Documental, mediante la formulación de planes de tratamiento.
- Evitar la eliminación total o parcial de documentos misionales.
- Evitar la pérdida de información por factores humanos, desactualización u obsolescencia tecnológica.
- Cumplir con los requisitos regulatorios y contractuales frente al manejo seguro de la información.
- Identificar periódicamente riesgos asociados a la información para acoger medidas de protección.

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa se centra en el uso de tecnología o software que haga las veces de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos –

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 24 de 38

SGDEA para la administración de documentos de archivo electrónicos, toda vez que, contendrá los estándares establecidos por la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1712 de 2014.

Para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. (ISO 15489, 2001). En consideración con lo anterior este programa velará por:

- Adquisición de tecnologías (incluido hardware) de punta que permitan normalizar procesos, mejorar tiempos de respuesta, propendiendo por el acceso oportuno y eficiente a la información.
- El programa tiene como fin normalizar procesos archivísticos y de correspondencia mediante sistemas únicos de clasificación, organización, conservación, descripción, asignación y recuperación.
- Definir un modelo institucional de requisitos para preservación de expedientes mixtos (híbridos), manteniendo sus valores en cada etapa del ciclo de vida.
- Favorecer la toma de decisión con base en información retrospectiva.
- Inclusión de documentos electrónicos en la Tabla de Retención Documental.
- Desarrollo de módulos del sistema Digifile.
- Implementación de estándares de calidad (ISO), en materia de gestión de registros.
- Gestión de firmas y certificados electrónicos.
- Aplicar políticas de retención y validez jurídica para diferentes tipos de contenido.
- Tener en cuenta lo concerniente a políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos – SINAE.

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Para la vigencia 2016 del presente PGD, se formuló y encuentra en ejecución el Proyecto de Gestión Documental con un tercero, el cual tiene como

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 25 de 38

alcance la elaboración del diagnóstico integral, así como los instrumentos archivísticos instados por Ley y organización del Fondo Documental Acumulado; en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000; así como en el Acuerdo 002 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, en todo momento fijando los niveles de seguridad de acceso a la información.

El Programa de Archivos Descentralizados se encuentra alineado con el proceso de conservación y preservación a largo plazo en la formulación del proyecto creación del Archivo General Departamental con el fin de compilar documentos en diferentes soportes (libros, periódicos, fotografías, videos, CD, entre otros) que contengan los hechos históricos del Archipiélago de San Andrés; el cual contará con las características técnicas de cumplimiento técnico y normativo legal vigente que en materia de depósitos de custodia y condiciones medioambientales ha emitido el Archivo General de la Nación.

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Se diseñará e implementará el Programa de Reprografía y Digitalización para la Gobernación incluyendo los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos de archivo que conforman el acervo documental.

El diseño de este programa requiere conocer las necesidades de reprografía y digitalización para archivos de gestión y central (especialmente para las series misionales y aquellas con valores históricos).

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El Programa de Documentos Especiales estará articulado con el subprograma del Plan de Desarrollo denominado patrimonio mueble, bibliográfico y documental, el cual tiene por objeto la formulación del proyecto creación del Archivo General Departamental con el fin de compilar documentos en diferentes soportes (libros, periódicos, fotografías, videos,

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 26 de 38

CD, entre otros) que contengan los hechos históricos del Archipiélago, evitando así la pérdida de las manifestaciones culturales tradicionales (danza, música, teatro, gastronomía, hípica, literatura y otras estrechamente relacionadas con la lengua y herencia ancestral).

En virtud de lo anterior, el Sistema de Gestión Documental velará por garantizar la conservación y preservación de documentos de archivo en soportes no convencionales: cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales con fines probatorios, culturales y de investigación en la comunidad Raizal.

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se encuentra orientado a ofrecer capacitación de los procesos de la administración de documentos e implementación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.

La Secretaría General a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia y Oficina de Desarrollo y Control del Talento Humano identificará las necesidades de los funcionarios, brindando capacitación pertinente así como a proveedores y contratistas.

Para tal fin, se procederá con la planeación y ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional dando así estricto cumplimiento al tópico dispuesto en el plan de capacitación que expone: “Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.” (Decreto 1080, 2015).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 27 de 38

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control contendrá los pilares orientadores a nivel institucional para formalizar la evaluación y seguimiento en la consecución de avances y cumplimiento de metas en cada proceso y programa específico de gestión documental.

Es por ello que en este programa se crearán sinergias entre la Oficina de Control Interno de Gestión, Secretaría General y Archivo y Correspondencia para determinar un Plan Anual de Auditorías de Información aplicable a cada una de las oficinas productoras para medir y evaluar la continuidad en los procesos y programas definidos, a su vez, se documentarán los correctivos necesarios.

Cabe señalar que la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, estará fundamentado en la mejora continua y correctiva involucrando a los dueños de proceso en las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019 de acuerdo con el direccionamiento estratégico fomentando la cultura de autocontrol.


4.9 GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio se concibe como una estrategia constituida por los proyectos e iniciativas puestas en marcha para generar aquellas herramientas consideradas necesarias para lograr avances en la gestión con la ciudadanía en general. Dentro de estas acciones habría que encuadrar la estructura de gestión del cambio, entendiendo siempre éste como un proceso (Alfonso Jiménez, 2013).

Este programa se podrá destacar observando ajustes en términos del talento humano, capacitando e integrando nuevos recursos que cumplan con las competencias requeridas para administrar y satisfacer las expectativas de cada grupo de interés.

La Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina dispondrá los recursos necesarios para enfrentar la resistencia de los funcionarios, mediante las mejores prácticas en el cambio de cultura,

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 28 de 38

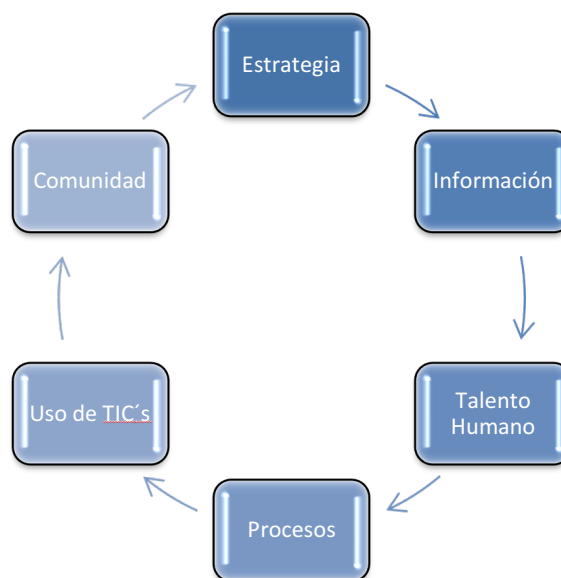
encaminada a fortalecer el talento humano para atender los requerimientos generados con la implementación del Programa de Gestión Documental.

4.10 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La gestión del conocimiento hace referencia a la transmisión del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros. De esta manera, ese conjunto de conocimientos puede ser utilizado como un recurso disponible para todos los interesados. (Bañegil Palacios, 2004).

Para el desarrollo del programa de gestión del conocimiento se definirá un modelo que integre elementos alineados a la visión estratégica del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina contemplados en el Plan de Desarrollo a fin de insertar a las islas en la Región Caribe, mediante el fortalecimiento de las potencialidades y capacidades locales, la innovación institucional, la atracción de inversiones extranjeras, la promoción del conocimiento, el mejoramiento del sistema productivo local y la competitividad. (Gobernación de San Andrés, 2016).

El modelo de gestión del conocimiento contemplará seis pilares:



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 29 de 38

Por consiguiente, dicho programa contendrá los elementos necesarios para su desarrollo mediante la interacción de procesos, el compromiso de la Alta Dirección y la gestión de recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados, integrando a su vez, los principios archivísticos dentro de la fase de planeación de la gestión del conocimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 30 de 38

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

La Gobernación con base en las precisiones de los sistemas de gestión y analizando su pertinencia de acuerdo con los requisitos legales, normativos y de las mejores prácticas, busca una serie de sinergias, con el propósito de facilitar la implementación del PGD, evidenciado así:

La Ley 47 del 19 de febrero de 1993, del Congreso de la República revistió de facultades al Gobernador para dotar al Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina de un estatuto especial que le permita su desarrollo dentro del marco fijado por la Constitución, en atención a sus condiciones y geográficas, culturales, sociales y económicas.

Mediante Decreto No. 0227 del 29 de agosto de 2012, la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina adoptó la estructura orgánica de la Administración Central.

La Gobernación adoptó el mapa de procesos el cual se encuentra armonizado con el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000, mediante Resolución interna 4533 del 10 Octubre de 2014 "Por el cual se adopta el Sistema de Gestión de Calidad y se modifica el equipo MECI de la Gobernación."

De igual forma, la Gobernación adoptó las Ordenanzas para creación del Archivo General del Departamento: 013 de 2002, 025 de 2010 y 006 de 2013.

Mediante la Resolución No. 05953 de 2013 "por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Gobernación, se revocan en su totalidad las Resoluciones No. 3140 del 07 de diciembre de 2004, y la 1122 del 30 de abril de 2003, y se dictan otras disposiciones." crea el Comité Interno de Archivo y entre sus funciones se encuentra asesorar a la alta dirección en la aplicación de la normatividad archivística.

Por consiguiente, el Sistema de Gestión Documental de la Gobernación articulará los procesos, programas específicos y proyectos con los siguientes sistemas:

- Sistema de Gestión de la Calidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 31 de 38

- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

A su vez con los siguientes procesos:

- Revisión de la alta dirección
- Auditoría interna

La participación de la Oficina de Control Interno de Gestión estará orientada como órgano asesor, atendiendo a los tópicos que enmarcan el rol establecido en el Decreto 1537 de 2001 y a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, sin perjuicio de la evaluación y seguimiento al PGD que debe realizar esta cuando lo estime pertinente.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno de Gestión incluirá en el Programa Anual de Auditorías Internas, la verificación y seguimiento al Programa de Gestión Documental, independiente de la definición, implementación y monitoreo de controles y demás mecanismos que establezca el Sistema de Gestión Documental que le permitan verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables de tal forma que se garantice la gestión y solución oportuna de las necesidades de la comunidad; así como la presentación por obligación legal de los informes semestrales de PQRSD al Representante Legal de la entidad territorial.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 32 de 38


6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NTCGP 1000

El Gobernador del Departamento ha manifestado su compromiso a todos los funcionarios, en relación con el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad bajo la norma ISO 9001:2008 & NTCGP 1000:2009, mediante el cumplimiento de las siguientes directrices: Invitación a los funcionarios a participar en el diseño e implementación del Sistema, la adopción del Sistema de Gestión de Calidad mediante la Resolución interna N° 4533 de 2014 donde se adopta el Sistema de Gestión de Calidad, se modifica el equipo MECI de la Gobernación del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y se designa al representante de la Alta Dirección (Gerente de Calidad) con las funciones y responsabilidades para la asignación de recursos y mantenimiento del SGC, articulándose en todo momento con la implementación de este Programa de Gestión Documental y los siguientes procedimientos:

PR-EV-MC-02	Control de Documentos y Registros
PR-EV-MC-03	Manejo de Acciones Preventivas, Correctivas y No Conformidad
PR-EV-MC-06	Control del Producto No Conforme
PR-EV-EG-01	Auditoría Interna

La Alta Dirección de la Gobernación proporciona evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión Documental, así mismo con la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad en aras de satisfacer las necesidades de la etnia raizal, la comunidad residente y sus visitantes. (Manual del SGC, 2016).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 33 de 38

7. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [2011]. Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos. Colombia: AGN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [2014]. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46°, 47° y 48° del título XI “Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 47 de 1993. Por la cual se dictan normas especiales para la organización y el funcionamiento del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.


CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley Estatutaria 1712 de 2014, ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. Plan de Desarrollo 2016 – 2019.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489-1:2010. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Adopción modificada de la norma 15489-1:2001.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001 de 2008. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 34 de 38

JIMÉNEZ, A. [2013]. Gestión del cambio: Creando valor a través de las personas. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Único Disciplinario.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Colombia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 35 de 38

8. ANEXOS

8.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Frente a este ítem es pertinente comentar se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivo durante el mes de octubre de la presente vigencia.

A partir del diagnóstico efectuado sobre los archivos de la Gobernación, se encontraron aspectos relevantes tales como:

- Falta de normalización de los formatos transversales y específicos producidos por cada uno de los macro procesos concebidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y articulación con el Sistema de Gestión Documental.
- Documentar y diagramar los procedimientos de archivo y correspondencia, definiendo a su vez, aspectos administrativos y técnicos para su operación.
- La implementación del Programa de Gestión Documental puntualizando en estrategias claras apoyadas por la alta dirección para la definición de presupuesto y recursos para la operativización del sistema.
- Falta de fomento de la cultura archivística, por cuanto se desconoce el valor administrativo, legal, fiscal, administrativo e histórico de los documentos de archivo.

El documento final en el cual se integran los elementos del diagnóstico integral de la gestión documental se encuentra ubicado en la oficina de Archivo y Correspondencia para su consulta.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 37 de 38

8.2 MAPA DE PROCESOS



2

8.3 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD


PRESUPUESTO 2016 - 2017

VIGENCIA 2016

Para el desarrollo del proyecto en esta vigencia, se hace necesaria una inversión de \$1.000.000.000 para el programa fortalecimiento de la gestión documental; de acuerdo con lo estipulado en la Ordenanza No. 009 de 2016

² FUENTE: Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación:	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 02	Página 38 de 38

“por la cual se adicionan recursos al presupuesto de rentas y recursos de capital y de gastos o apropiaciones para la vigencia fiscal 2016”.

VIGENCIA 2017

Para el desarrollo del PGD correspondiente a esta vigencia la Gobernación apropiará los recursos necesarios para garantizar su aplicación.

VIGENCIA 2018

Para el desarrollo de este PGD en las vigencias 2018 y 2019 la Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina dispondrá el presupuesto requerido para la operación del Sistema de Gestión Documental.

8.4 DIVULGACIÓN

La documentación que soporta la planeación gubernamental y el cumplimiento de los componentes del Modelo Estándar de control Interno - MECI, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Documental se encuentra disponible en el vínculo de Isolucion.

A su vez, este PGD se publicará en la página de intranet y extranet.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Secretario General	