




GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO

San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

**Secretaría General
San Andrés Isla – Colombia
Diciembre de 2025**

 <p>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p align="center">GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025</p>
	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">Proceso: Gestión Documental</p>
	<p>Versión: 03</p>	<p align="right">Página 2 de 35</p>

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 ALCANCE	6
1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	7
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	8
1.4.1 Requerimientos Normativos	8
1.4.2 Requerimientos económicos	9
1.4.3 Requerimientos administrativos	9
1.4.4 Requerimientos tecnológicos	10
1.5 Gestión del Cambio	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
2.1 Proceso de Planeación Documental	13
2.2 Proceso de Producción Documental	14
2.3 Proceso de Gestión y Tramite documental	16
2.4 Proceso de Organización Documental	18
2.5 Proceso de Transferencia Documental	20
2.6 Proceso de Disposición Documental	21
2.7 Proceso de Preservación Documental a Largo Plazo	23
2.8 Proceso de Valoración Documental	24
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	25
4. PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS	26
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 27	
4.2 Programa de documentos Vitales o esenciales	28
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	28



GOBERNACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Fecha de Aprobación:
3 de diciembre de 2025

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Proceso:
Gestión Documental

Versión: 03

Página
3 de 35

4.4	Programa de Reprografía	30
4.5	Programa de documentos especiales	31
4.6	Programa de archivos descentralizados	31
4.7	Programa de auditoría y control	32
4.8	Programa Plan institucional de capacitación de archivos	32
5.	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN	33
	ANEXOS	34
	BIBLIOGRAFIA	35

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 4 de 35

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Gobernación Departamento Archipiélago De San Andrés, Providencia y Santa Catalina con el propósito de ser consecuente con su misión institucional como una organización pública creada por la Constitución y la Ley, con autonomía para generar, percibir y administrar recursos bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y transparencia, al servicio de los habitantes del territorio, propende por mejorar su calidad de vida, impulsar el desarrollo armónico y sostenible, garantizar los derechos de los ciudadanos y promover el cumplimiento de sus deberes.

En el marco del Plan de Desarrollo 2024-2027, "EL ARCHIPIÉLAGO AVANZA", que entre sus propósitos tiene el de "*Mejorar la capacidad organizacional de la Gobernación Departamental para gestionar eficientemente los recursos y brindar servicios de calidad a la comunidad*"¹ El Plan fundamenta el trabajo en 5 pilares o apuestas: Gobernanza, Dignidad, Competitividad, Oportunidades y Resiliencia Climática; a través de estos se busca "fortalecer la institucionalidad y el liderazgo del departamento, orientando con efectividad el gasto y la inversión pública"²


En atención a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000, particularmente en su Artículo 21, el Estado colombiano ha adelantado acciones orientadas a la administración, gestión y modernización de los archivos que resguardan la información relacionada con la administración pública.

Dichas acciones responden al mandato legal que exige a las entidades públicas la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental, los cuales pueden incorporar el uso de nuevas tecnologías y soportes, con el fin de fortalecer los procesos institucionales.

El objetivo principal de estas iniciativas es normalizar y racionalizar los procedimientos asociados a la gestión documental, garantizando el acceso oportuno a la información, su adecuada conservación y la preservación del patrimonio documental que se genera en cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de las entidades de la jurisdicción. Los archivos de

¹ Ordenanza 005 de 2024. Por el cual se aprueba y adopta el plan de Desarrollo del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 2024- 2027 "EL ARCHIPIÉLAGO Avanza" Artículo 2. <https://asamblea-sanandresislal.gov.co/filedownload/show/title/ordenanza-005-de-2024>

² Propósitos del Plan. Plan de Desarrollo Territorial 2024-2027. El Archipiélago AVANZA. Pág 43.

 <p>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p align="center">GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025</p>
	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">Proceso: Gestión Documental</p>
		<p>Versión: 03</p>

la Gobernación son fuentes de garantía para el derecho a la información, la transparencia en la gestión y la rendición de cuentas, y contribuyen a que la comunidad conozca la gestión pública y la memoria institucional.

El presente documento contiene el Programa de Gestión Documental -PGD de la Gobernación Departamento Archipiélago De San Andrés, Providencia y Santa Catalina, como el instrumento archivístico que orienta a todos los servidores públicos, contratistas y ciudadanía en general en el control, acceso y administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Para su elaboración, se siguió lo establecido en el *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD)*, formulado por el Archivo General de la Nación (AGN - 2014).³ Como primer paso, se desarrolló el Diagnóstico Integral de la gestión documental y Administración de Archivos 2024, que abarcó todas las secretarías, oficinas y archivos de gestión y central donde se gestionan documentos dentro de la Gobernación, así como el Archivo General Territorial como los lugares destinados a la custodia de los fondos documentales. El objetivo de este diagnóstico fue establecer el estado actual en materia de función archivística⁴, gestión documental y conservación de los archivos y documentos producidos o en custodia de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

De esta manera, el PGD busca garantizar la protección de la memoria institucional, mediante la conservación adecuada de los documentos físicos y la preservación de aquellos en soporte electrónico.


La Secretaria General, liderará las diferentes etapas que se irán ejecutando en cumplimiento del Programa de Gestión Documental, y en compañía de las demás áreas involucradas y debidamente identificadas dentro de la Matriz de asignación de responsabilidades - RACI⁵, procederá a hacer la armonización de este instrumento con los sistemas de gestión de la Entidad.

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

⁴ Los términos función archivística, gestión documental y patrimonio documental están definidos en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000.

⁵ Responsable (Responsible); Accountable (Autoridad); Consulted (Consultor); Informed (Informado).

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 6 de 35

1.2 ALCANCE

Teniendo en cuenta del Plan de Desarrollo 2024-2027, "EL ARCHIPIÉLAGO AVANZA", y la política de calidad se pretende lograr los siguientes objetivos:

- Lograr la satisfacción de la comunidad (raizal, residente y visitante) a través de la eficiente, eficaz y oportuna prestación de servicios.
- Mejorar la competencia de nuestros servidores públicos para que nuestro talento humano pueda atender con eficiencia y eficacia a todos nuestros usuarios
- Fortalecer las políticas implementadas para fomentar el desarrollo sostenible del Departamento como Reserva de Biosfera.
- Propender por el desarrollo económico de la Islas a través de estrategias construidas con la participación de todos los sectores.
- Fomentar la cultura de la calidad al interior de la gobernación a través de estrategias de motivación, bienestar e incentivos que lleven a los servidores públicos a implementar y mantener el mejoramiento continuo.

Los proyectos orientados al cumplimiento de estos objetivos se encuentran descritos en el Plan Institucional de Archivos. – PINAR 2024 V.3, el cual está disponible en la página web de la entidad, link de transparencia:

<https://tic.sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>

La Secretaría General, en el marco del proyecto: Fortalecimiento del desarrollo organizacional y el capital humano de la Gobernación de San Andrés, incluye recursos económicos para el desarrollo de actividades relacionadas a la gestión documental de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el desarrollo de este Programa de Gestión Documental – PGD partió desde la recolección de información para el Diagnóstico Integral de la gestión documental y Administración de Archivos, abarcando la totalidad de los archivos de gestión en todas sus fases, de cada una de las dependencias estipuladas en la actual estructura orgánica de la Gobernación⁶; en consecuencia, el Programa de Gestión Documental – PGD aplicará a cualquier tipo de documentos producidos y/o recibidos por la Entidad, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la Entidad,

⁶ Ver Decreto 0012 de 2023. Por la cual se crea la Secretaría de la Juventud, se crean unos cargos y se modifica la estructura orgánica de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina" <https://tic.sanandres.gov.co/index.php/gobernacion/normatividad/decretos/16643-decreto-0012-de-2023-creacion-secretaria-de-la-juventud/file>

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 7 de 35

independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y en desarrollo de los procesos de gestión documental.

1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido, en primer lugar, a todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas de la Gobernación, quienes tienen la responsabilidad de cumplir con los lineamientos archivísticos establecidos por la secretaria general para el adecuado tratamiento de los documentos.

Asimismo, involucra a los usuarios externos, dado que todos mantienen relación con los servicios ofrecidos por la gobernación a través de su ventanilla única de correspondencia. Estos usuarios se agrupan en las siguientes categorías:

- **Usuarios de los servicios que presta la Gobernación**

Se trata de las personas que hacen uso de los servicios públicos, trámites o canales de atención de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Estos incluyen a:

- Ciudadanos y residentes que realizan trámites (estratificación, permisos, certificados, esquemas territoriales, pesca, entre otros) a través de la plataforma de trámites y servicios.
- Personas que usan canales como chat en línea, PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Solicitudes), atención presencial, correo electrónico o redes sociales.

- **Usuarios en el sentido de población objetivo o beneficiarios**

- Habitantes del archipiélago (raizales, residentes, visitantes, grupos poblacionales), que son los destinatarios finales de los programas, servicios y actuaciones institucionales. La misión institucional incluso menciona explícitamente la satisfacción de la comunidad raizal, residente y visitante.

Los aspectos a mejorar y fortalecer dentro de la gestión documental no solo de la Gobernación beneficiarán los trámites derivados de la interacción con estos actores, sino que también contribuirán al fortalecimiento de la cultura archivística dentro de la entidad. Todo ello, garantizando la conservación adecuada de la información mediante la aplicación de técnicas archivísticas apropiadas para cada caso.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para el desarrollo y puesta en marcha de las actividades que se contemplan en este instrumento archivístico, y su cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, es necesario contar con los requerimientos de tipo normativo, económico, administrativo y técnico que se desarrollan en este apartado.

1.4.1 Requerimientos Normativos


La Gobernación cuenta con normatividad como Decretos, resoluciones y ordenanzas que apoya al desarrollo del presente instrumento archivístico de la entidad, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti-trámites.

Dicha normatividad se encuentra publicada en la página web de la entidad, en la siguiente ruta:

<https://www.sanandres.gov.co/gobernacion/normatividad/>

En cuanto a la normatividad archivística:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 001 del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Modelo de Gestión Documental y Administración de	Esquema o marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 9 de 35

Archivos. Versión 2.0. AGN 2020	entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. https://normativa.archivogeneral.gov.co/
------------------------------------	--

1.4.2 Requerimientos económicos

Los recursos económicos para la ejecución del presente instrumento archivístico se encuentran estipulados dentro del proyecto denominado:

Fortalecimiento del desarrollo organizacional y el capital humano de la Gobernación de San Andrés.


Para cada vigencia, conforme se estipulan las actividades a corto, mediano y largo plazo en el presente PGD, la Secretaria General, solicitará la apropiación presupuestal en el Plan de Acción Anual, conforme se encuentra formulado en el Presupuesto anexo a este documento.

Por su parte, la alta dirección tendrá la responsabilidad de sustentar la asignación presupuestal para ejecutar las actividades contempladas para el fortalecimiento de la gestión documental, ante la autoridad presupuestal de la nación.

1.4.3 Requerimientos administrativos

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la Gobernación, y que la producción documental se refleja en diferentes soportes análogos, electrónicos, audiovisuales, entre otros, la ejecución de las actividades plasmadas en el Programa de Gestión Documental requiere de la conformación de equipos multidisciplinares, así como del apoyo de diferentes dependencias de la Gobernación que tomarán decisiones y encaminarán el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Gobernación desarrolla y da cumplimiento a la política institucional de Gestión Documental.
- La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 10 de 35

- Las Oficinas, Secretarías de Dirección, Misionales y de Apoyo de la gobernación serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

En la recolección de información para el Diagnóstico Integral de la gestión documental y Administración de Archivos y toma de registro fotográfico, también se contó con la participación de jefes de Oficinas de Secretarías, profesionales, secretarías, técnicos y auxiliares de las diferentes dependencias de la Gobernación, quienes aportaron la información relativa a la gestión documental propia de los archivos de gestión, y que sirvió como base para la elaboración del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos 2024.

Adicionalmente, se tuvo en cuenta otras herramientas que ayudaron a complementar las acciones a reflejarse en el presente PGD, como el Formato Único para el Reporte de Avances en la Gestión – FURAG 2024, Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, Mapa de riesgos y Plan de Acción de MIPG.

1.4.4 Requerimientos tecnológicos

La Gobernación, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:

- **Digifile** (sistema de automatización de procesos empresariales y gestión documental) que fue adquirido e implementado en la vigencia 2016 para manejo de correspondencia. Si bien el sistema ofrece múltiples funcionalidades, la Gobernación lo utiliza para la radicación de documentos internos y externos a través de varios canales, no era un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo. Según informan, fue reemplazado completamente por ControlDoc.
- **ControlDoc.** Cuenta con varios módulos y opera como SGDEA. Incluye radicación y memorandos internos. Se trata de una plataforma SaaS de Gestión Documental (DMS) con Firma Electrónica que permite automatizar y centralizar toda la documentación de la organización desde su fuente de origen. Permite crear, firmar y controlar los documentos a nivel de colaboradores, proveedores, contratistas y clientes. Dentro de sus funcionalidades: Crear documentos y plantillas inteligentes, utilizar

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 11 de 35

firma electrónica simple y avanzada, **workflows de documentos, trazabilidad documental, auditorías y compliance** de los procesos y documentos.

Con el fin de que el PGD pueda desarrollarse sin contratiempos, la Secretaria general deberán apoyar lo relativo a la consecución de implementos idóneos para ejecutar las actividades concernientes a la producción de documentación electrónica o migración de información a formatos digitales, tales como computadores, escáneres, servidores de almacenamiento, entre otros.

1.5 Gestión del Cambio


Con el fin de lograr la apropiación del Programa de Gestión Documental por parte de todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas de la Gobernación, en todos los niveles jerárquicos, La Secretaria General desarrollará estrategias y prácticas en articulación con el Grupo de Talento Humano. Estas acciones se implementarán mediante transferencias de conocimiento que serán incluidas en el Plan Institucional de Capacitación de Archivos, armonizado con el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

El objetivo es fortalecer la cultura archivística institucional, promoviendo mejores prácticas en la producción, manejo y preservación de los documentos, al tiempo que se crea conciencia sobre su uso inmediato y su valor futuro para las nuevas generaciones.

Reconociendo la resistencia que puede surgir al emplear lenguaje técnico archivístico, especialmente entre el personal formado en otras disciplinas, se procurará transmitir los conocimientos utilizando un lenguaje claro, sencillo y accesible. Para ello, se llevarán a cabo actividades de sensibilización, webinars y talleres, concebidos como procesos cognitivos que fomenten el aprendizaje y la interacción con los procesos de gestión documental, presentes en todas las dependencias de la Gobernación.

Si bien los programas de capacitación son fundamentales, no resultan suficientes por sí solos. Por ello, es necesario diseñar e implementar una estrategia de comunicación interna que cree espacios propicios para desarrollar acciones clave como:

- **Gestionar campañas de sensibilización interna**, que promuevan el reconocimiento y la apropiación de la importancia de la Gestión Documental en todos los niveles de la Gobernación.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 12 de 35

- **Diseñar campañas de expectativa** creativas e innovadoras, utilizando contenido visual atractivo, conceptos claros y recursos gráficos (colores, íconos, infografías), para facilitar la recordación de los lineamientos definidos en el PGD.
- **Establecer líderes o enlaces de Gestión Documental** en cada dependencia, responsables de impulsar la implementación del PGD, recoger retroalimentación y proponer estrategias para su mejora continua y actualización.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015⁷, todas las entidades públicas deberán implementar, en el desarrollo de sus actividades, los ocho (8) procesos de gestión documental, a saber: **planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.**

En atención a lo anterior, y de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Secretaría General, la creación o actualización de los procedimientos, formatos, guías, instructivos y demás instrumentos derivados de la aplicación de los procesos mencionados se efectuará observando las directrices de la Oficina Asesora de Planeación, por intermedio del Sistema Integrado de Gestión.

A continuación, se establecen las estrategias de formulación e implementación del PGD por cada uno de los procesos de la Gestión Documental, conforme al cumplimiento de cada actividad relacionada con los requisitos pueden ser de tipo administrativo, legal, funcional y tecnológico.


⁷ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

2.1 Proceso de Planeación Documental

La planeación documental comprende el conjunto de actividades orientadas al diseño y definición de los documentos institucionales, incluyendo el análisis diplomático, la normalización de los formatos de presentación y su adecuada incorporación en el gestor documental. Este proceso tiene como finalidad establecer el marco legal, administrativo, institucional y funcional que respalde la producción documental, en concordancia con los instrumentos archivísticos.

Su desarrollo se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, que establece los procesos de gestión documental que deben implementar las entidades públicas, así como en las directrices y normas técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación, con el propósito de fortalecer la Gestión Documental como un eje transversal que articule y soporte el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo de la Gobernación.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental		X		
	Normalizar los procesos y procedimientos documentales	X			
	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de conservación (SIC) conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X
	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)	X	X	X	
	Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD)	X	X	X	
	Elaborar nuevos instrumentos de información (flujos documentales, banco terminológico, mapas de procesos)	X			
	Actualizar el Registro de Activos de Información	X			
	Actualizar las Tablas de control de acceso y seguridad de la información para los documentos de archivo físico y electrónico	X	X	X	
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada para todos los documentos físicos y electrónicos de cada dependencia	X	X		X
	Elaborar acto administrativo de codificación de dependencias y firmas autorizadas para producción documental interna y externa	X	X		
	Formular los indicadores para los procedimientos de la gestión documental	X			

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 14 de 35

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Realizar el levantamiento, valoración y actualización del mapa de riesgos de gestión documental	X			
	Establecer mecanismos para elaboración de actos administrativos de la entidad	X	X		
	Definir el esquema de divulgación de instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos elaborados o actualizados	X			
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Realizar el levantamiento de las tipologías documentales en formato electrónico con el objetivo de realizar la normalización de los procedimientos para los documentos electrónicos	X			X
	Definir los mecanismos relacionados con el uso de firmas digitales o electrónicas	X	X		X
	Automatizar procedimientos en el SGDEA	X			X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA EL PROCESO DE PLANEACIÓN	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa específico de reprografía. 				

Tabla 1- Proceso de Planeación documental

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

2.2 Proceso de Producción Documental

La producción documental constituye el proceso orientado a definir y establecer la estructura, formato y contenido de los documentos, en concordancia con su finalidad y con el procedimiento que determina su funcionalidad y resultados esperados. Su propósito es configurar la producción documental, tanto en medios físicos como electrónicos, en todas las dependencias de la Gobernación, con el fin de unificar estándares, garantizar la calidad de la información registrada y facilitar su valoración conforme a los principios archivísticos.

Este proceso abarca la generación de documentos producidos internamente por las dependencias de la Gobernación, así como aquellos que se reciben a través de los diferentes canales de radicación o medios de recepción oficiales, asegurando su adecuada gestión y trámite interno.

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

En su desarrollo, este proceso se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, que reglamenta los procesos de gestión documental en las entidades públicas, y en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos–, que establece los principios y obligaciones para la organización, conservación y disposición de los documentos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir las características internas y externas para la producción de comunicaciones oficiales	X		X	
	Definir las características internas y externas para la producción de documentos de archivo físicos y electrónicos X X	X		X	
	Actualizar los instructivos para el uso de formatos del Sistema Integrado de Gestión	X		X	
	Elaborar el instructivo de correspondencia que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico	X		X	
	Definir los metadatos para la creación, difusión, uso, responsabilidad e interoperabilidad del documento	X			X
	Definir estructuras de mensajes de datos para respuesta en los diferentes canales de atención al ciudadano	X			
PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN O INGRESO DE LOS DOCUMENTOS	Determinar los requisitos para la producción de documentos	X		X	X
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos	X	X	X	X
	Elaborar o actualizar los procedimientos que estipulan la creación de documentos especiales o de tipo administrativo como actos administrativos	X	X		X
	Implementar un gestor de comunicaciones oficiales encaminado a un SGDEA, que permita la radicación automatizada de documentos	X	X	X	X
	Establecer parámetros de radicación de documentos de entrada, salida o internos a través del gestor de comunicaciones oficiales, así como la integración con los canales de atención al ciudadano	X		X	X
INSTRUMENTOS PARA LA TRAZABILIDAD	Establecer los mecanismos para la entrega y trazabilidad de los documentos físicos y electrónicos	X		X	X

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 16 de 35

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa específico de reprografía. 				

Tabla 2. Proceso de Producción Documental


Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

2.3 Proceso de Gestión y Tramite documental

La gestión y el trámite documental comprende el conjunto de actividades encaminadas a garantizar la trazabilidad de las actuaciones que realizan los servidores públicos de la Gobernación sobre los documentos institucionales, así como la implementación de mecanismos que faciliten la recuperación y acceso a la información. Este proceso busca establecer la descripción documental y los filtros de seguridad que aseguren la preservación, disponibilidad y consulta de la información, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística vigente.

Este proceso abarca todas las actuaciones desarrolladas durante el trámite del documento, desde su recepción o generación hasta la disposición para la consulta de su información, a través de los mecanismos de búsqueda definidos con base en los metadatos previamente establecidos en el Sistema de Gestión Documental, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y los instrumentos archivísticos institucionales.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
GESTIÓN Y TRAMITE	Actualizar procedimiento de radicación y administración de comunicaciones oficiales, estableciendo metadatos a capturar para recuperación de información y elaboración de informes	X		X	


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 17 de 35

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Definir el procedimiento para la distribución de documentos físicos y electrónicos, con puntos de control y responsables de la documentación	X		X	
	Definir el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos físicos y electrónicos para todas las dependencias y archivo central	X		X	
	Socializar procedimientos relativos a la gestión y trámite de los documentos	X		X	
	Definir los documentos susceptibles a aplicar técnica de digitalización desde su radicación o producción	X			X
DISTRIBUCIÓN	Dar trámite a PQRSD y otras comunicaciones por parte de todas las dependencias, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta para cada tipificación asignada	X	X		
	Establecer parámetros de búsqueda de documentos para verificar trazabilidad y estado de los trámites	X			X
	Establecer proceso de entrega de comunicaciones oficiales de salida que deben ser gestionadas a través del servicio de correo de la entidad	X			
	Implementar controles que permitan asegurar la gestión de todos los trámites y dentro de los tiempos establecidos para cada uno	X	X		X
CONSULTA	Promover el intercambio de información con entidades del sector ambiente, mediante la interoperabilidad de sus sistemas de información y el uso del banco terminológico	X			X
	Desarrollar los mecanismos tecnológicos que permitan la consulta del estado de trámite por parte de los petitionarios	X			X

PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa específico de reprografía.
---	---

Tabla 3. Proceso de Gestión y Tramite documental

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 18 de 35


2.4 Proceso de Organización Documental

La organización documental comprende el conjunto de operaciones técnicas archivísticas orientadas a la clasificación, ordenación, rotulación y disposición de los documentos, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD. Este proceso tiene como finalidad garantizar su adecuada conservación y preservación, abarcando tanto los documentos en soporte físico como electrónico.

Incluye la ejecución de actividades que permiten organizar los documentos producidos en cualquier soporte, desde la fase de archivo de gestión hasta su descripción documental, asegurando su correcta identificación y facilitando el acceso, consulta y recuperación de la información, conforme a la normativa archivística vigente y a los lineamientos institucionales.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, el proceso de organización documental hace parte de los ocho (8) procesos de la gestión documental establecidos para las entidades públicas, en concordancia con lo previsto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y las directrices del Archivo General de la Nación – AGN.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	REQUISITO			
		A	L	F	T
INSTRUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN	Elaborar o actualizar el procedimiento de organización de expedientes de archivo	X			
	Actualizar o generar formatos para la organización adecuada de los expedientes como hojas de control, referencias cruzadas, testigos documentales, rótulos de identificación de expedientes, entre otros.	X			X
	Diseñar el PIC (Plan Institucional de Capacitación), realizar el esquema de capacitación sobre organización de archivos de gestión aplicando la TRD	X			
CLASIFICACIÓN	Parametrizar la TRD y CCD en el sistema de gestión de documentos electrónicos para realizar la clasificación documental				X


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 19 de 35

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	REQUISITO			
		A	L	F	T
ORGANIZACIÓN	Conformar y organizar los expedientes de archivo de gestión físicos, híbridos o electrónicos, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, diligenciamiento de hojas de control, testigos documentales y referencias cruzadas, identificación de expedientes e inventarios, conforme a lineamientos brindados por el Grupo de Gestión Documental			X	
	Realizar y mantener actualizados los inventarios documentales en archivos de gestión	X		X	
	Diseñar el plan de seguimiento periódico al proceso de organización documental e inventarios en los archivos de gestión	X			
	Organizar los expedientes de archivo central conforme se estipule en la TVD, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, diligenciamiento de hojas de control, testigos documentales y referencias cruzadas, identificación de expedientes e inventarios, conforme a lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación			X	
DESCRIPCIÓN	Definir y establecer los niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento, para documentos físicos	X			
	Definir niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento, mediante un esquema de metadatos para documentos electrónicos	X			X

PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)
---	---

Tabla 4. Proceso de Organización documental

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 20 de 35

2.5 Proceso de Transferencia Documental

La transferencia de documentos es el proceso técnico y administrativo mediante el cual se efectúa el traslado sistemático y controlado de la información desde el Archivo de Gestión hacia el Archivo Central, y de este último hacia el Archivo Histórico, en cumplimiento de los plazos y disposiciones establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) o en la Tabla de Valoración Documental (TVD), según corresponda.

Este procedimiento garantiza la continuidad del ciclo vital de los documentos, conforme a sus fases archivísticas y a lo estipulado por la normativa vigente. Comprende las actividades de preparación, alistamiento, inventario y formalización de las transferencias primarias (del Archivo de Gestión al Archivo Central) y secundarias (del Archivo Central al Archivo Histórico), e incluye la recepción, verificación, cotejo y legalización de los documentos en el archivo de destino, asegurando su integridad, organización y disponibilidad para consulta o preservación a largo plazo.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Elaborar o actualizar el procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias	X			
	Definir lineamientos para las transferencias de unidades de conservación electrónica (USB, CDS, Discos duros, Cintas de video, etc.)	X			X
	Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias con las diferentes dependencias de la entidad	X			
	Solicitar el concepto técnico sobre el proceso de transferencias secundarias de la Gobernación y determinar cronograma de transferencias documentales secundarias con el Archivo General de la Nación	X			
	Capacitar a los técnicos de gestión documental de los archivos de gestión de cada dependencia, en elaboración de transferencias documentales primarias	X			
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Realizar el alistamiento de los documentos que son objeto de transferencia primaria (ordenación, limpieza de la documentación, foliación y descripción)				X

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 21 de 35

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Realizar el alistamiento de los documentos que son objeto de transferencia secundaria (ordenación, limpieza de la documentación, foliación y descripción)				X
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos	X			X
VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN	Realizar la inspección sobre los procesos de ordenación, descripción, embalaje e inventario para el traslado y entrega de la documentación al archivo central por parte de Grupo de Gestión Documental	X		X	
	Legalizar las transferencias documentales primarias con las dependencias	X	X		
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Asignar ubicación topográfica de la documentación que ingresa al archivo central, con fines de recuperación y consulta de la misma	X			X
	Diseñar mecanismos de conservación y preservación de la información para prevenir la pérdida de información	X			X

PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa de reprografía
---	--

Tabla 5. Proceso de transferencia documental

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

2.6 Proceso de Disposición Documental

La disposición documental comprende el conjunto de actividades aplicadas a los documentos, de conformidad con la valoración de la información que contienen, con el propósito de definir su conservación con fines históricos, científicos o investigativos, o su eliminación, según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental –TRD– o en la Tabla de Valoración Documental –TVD–.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 22 de 35

Este proceso tiene como objetivo establecer lineamientos orientados a garantizar la adecuada selección y preservación de los documentos de valor permanente, asegurando la integridad y autenticidad de la información generada en el ejercicio de las funciones institucionales.

Incluye las acciones que van desde la identificación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central, hasta la ejecución de su disposición final, la cual podrá consistir en:

- Conservación total,
- Selección para conservación parcial, o
- Eliminación,

en atención a lo establecido en los instrumentos archivísticos vigentes y la normativa aplicable.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
INSTRUMENTOS DE DISPOSICIÓN FINAL	Definir criterios de migración de información a otros medios de las series y subseries con conservación total o selección, conforme se estipule en la TRD o TVD				X
	Definir técnicas de eliminación de información, conforme se estipule en la TRD o TVD, mitigando impactos ambientales X X	X	X		
	Elaborar instrumentos para realizar la selección documental mediante técnicas de muestreo aleatorio	X			
	Configurar el Sistema de Gestión Documental para que realice notifique y realice la disposición de los documentos electrónicos				X
ELIMINACIÓN	Elaborar y publicar inventarios documentales de información a eliminar, así como atender requerimientos que se realicen al respecto	X	X	X	
	Publicar actas e inventarios de información eliminada en la página web de la entidad	X	X		
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa de reprografía 				

Tabla 6. Disposición de documentos


	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 23 de 35

2.7 Proceso de Preservación Documental a Largo Plazo

La preservación a largo plazo comprende el conjunto de acciones, procedimientos y técnicas aplicadas a los documentos, con el fin de garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo, independientemente del soporte, formato o medio en que hayan sido producidos o recibidos.

Este proceso abarca tanto documentos físicos como electrónicos generados o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, e incluye desde la identificación y evaluación de los soportes documentales, hasta la implementación de medidas preventivas, correctivas y de mantenimiento que aseguren la consulta, lectura y uso de la información a futuro.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
INSTRUMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para documentos y soportes físicos en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Definición de las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación del SIC y los programas subsidiarios.	X			
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos en formato electrónico y digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación – SIC	X			X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Elaborar o actualizar la política de seguridad de la información incluyendo soportes análogos y electrónicos	X			
	Definir la política de administración copias de seguridad para la información producida o recibida en ambientes electrónicos	X			X
	Realizar capacitaciones relativas al Sistema Integrado de Conservación - SIC alineado a lo establecido en el PIC Plan Institucional de capacitación	X			
	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información	X	X		X

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 24 de 35

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa de reprografía 				

Tabla 7. Proceso de Preservación digital a largo plazo

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

2.8 Proceso de Valoración Documental

La valoración documental es el proceso mediante el cual se analizan los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su ciclo vital y disposición final, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) o la Tabla de Valoración Documental (TVD). Este proceso comprende la identificación del contenido, la funcionalidad y la utilidad de la información, con el fin de establecer su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable, así como su valor histórico, científico o cultural, definiendo finalmente su conservación o eliminación.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
INSTRUMENTOS PARA LA VALORACIÓN	Elaborar el procedimiento de valoración de documentos físicos y electrónicos	X			
	Socializar el procedimiento de valoración de documentos físicos y electrónicos con todos los servidores de la entidad	X			
	Revisar las características internas y externas de los documentos electrónicos y físicos, para su valoración	X		X	X
	Definir a través de la producción documental, los valores primarios y secundarios de los documentos			X	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 25 de 35

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Realizar análisis estadísticos de las consultas sobre los documentos para determinar el impacto que tiene la información sobre la historia institucional, para determinar la valoración secundaria	X		X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA EL PROCESO DE VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 				

Tabla 8. Proceso de Valoración Documental

Tipo de requisito: A= Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación ha definido las actividades correspondientes a cada uno de los procesos de la gestión documental, estableciendo su ejecución en el corto, mediano y largo plazo. Para ello, este documento se complementa con un Formato RACI/Cronograma, en el que se asignan los roles y responsabilidades para la realización de cada actividad, así como su implementación durante la vigencia del PGD.

Las fases del programa se estructuran en: **elaboración, ejecución, seguimiento y mejora**, tal como se resume a continuación.

Fase	Descripción	Plazo estimado
Elaboración	Definición de actividades, asignación de recursos y diseño de instrumentos como el Formato RACI y el cronograma. <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. ○ Identificación de requerimientos ○ Cronograma ○ Responsables 	Corto plazo


**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estrategias de implementación ○ Aprobación del CIGD 	
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ○ Implementación de las actividades planificadas en los diferentes procesos de la gestión documental. ○ Socialización ○ Indicación de actividades a implicados. ○ Diseño de instrumentos, procedimientos y demás herramientas que garanticen la implementación. 	Mediano plazo
Seguimiento	<p>Monitoreo y control de la ejecución, verificando el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificación de actividades realizadas. ○ Cumplimiento de metas establecidas. ○ Controles periódicos ○ Informes de avance con evidencias ○ Evaluación 	Mediano plazo
Mejora	<p>Ajustes y optimización de actividades y procesos, incorporando lecciones aprendidas y buenas prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Auditorías a la implementación ○ Acciones correctivas ○ Acciones preventivas. 	Largo plazo

4. PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS

En atención a las necesidades identificadas durante la recolección y análisis de información en el marco del Diagnóstico Integral de la gestión documental y Administración de Archivos, y en concordancia con las disposiciones establecidas en el Plan de Acción y el Plan Estratégico institucional, se dispone la formulación e implementación de los programas y planes específicos definidos en el presente apartado, orientados al fortalecimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y a la optimización de los procesos archivísticos.

La ejecución de dichos programas y planes estará a cargo de la Secretaria General, garantizando su desarrollo mediante la articulación y la participación de las áreas productoras de documentos, en cumplimiento

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 27 de 35

de las disposiciones del Archivo General de la Nación y demás normativa aplicable.

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
OBJETIVO	Normalizar las formas y formularios que se emplean en la Gobernación para propiciar un control adecuado de la producción de los documentos, establecer la autenticidad y facilitar su identificación y posterior descripción documental.
ACTIVIDADES	<p>Formular e implementar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos de acuerdo con los factores identificados en el Diagnóstico Integral de la gestión documental y Administración de Archivos.</p> <p>Realizar el análisis de las formas y formularios de la Gobernación con el propósito de Identificar las formas y formularios existentes en diversos sistemas de información de la Gobernación, susceptibles a ser normalizados en ambientes electrónicos e incluidos dentro del Sistema de Calidad conforme al procedimiento de control de documentos.</p> <p>Vincular las formas y formularios a las tipologías documentales, series y subseries definidas en la TRD.</p> <p>Definir los metadatos que conlleven a la recuperación de las formas y formularios.</p> <p>Establecer un lenguaje controlado en la entidad por medio de un banco terminológico que normalice los términos institucionales.</p> <p>Actualizar la TRD con las formas o formularios susceptibles a ser incluidos.</p>

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 28 de 35

4.2 Programa de documentos Vitales o esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Gobernación para:

- Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la Gobernación.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
OBJETIVO	Crear medidas de protección, conservación y recuperación de los documentos que son vitales o esenciales para asegurar la continuidad de funcionamiento de la Gobernación en caso de pérdida de información.
ACTIVIDADES	<p>Formular e implementar el programa específico de documentos vitales o esenciales teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de la gestión documental y Administración de Archivos</p> <p>Crear métodos de salvaguarda de los documentos en soporte físico y electrónico, alternos a la entidad</p> <p>Realizar un diagnóstico y estadísticas de pérdida de información a fin de incluirlas en la matriz de riesgos</p> <p>Identificar los documentos vitales y esenciales en relación con la Tabla de Retención Documental</p>


4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los

 <p>GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<p align="center">GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA</p>	<p>Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025</p>
	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">Proceso: Gestión Documental</p>
		<p>Versión: 03</p>

documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
OBJETIVO	Determinar las características técnicas y funcionales que deben ser incluidas en el sistema de gestión documental de la Gobernación para garantizar la administración, almacenamiento, consulta, conservación, así como la garantizar su autenticidad, fiabilidad y seguridad dentro de los ambientes electrónicos.
ACTIVIDADES	Formular e implementar el programa específico de gestión de documentos electrónicos
	Realizar un diagnóstico de documentos producidos y recibidos en ambientes electrónicos en la entidad
	Actualizar las TRD incluyendo los documentos electrónicos identificados
	Incorporar nuevos requisitos y desarrollos en el sistema de gestión documental de la entidad
	Integrar los sistemas de información alternos, al sistema de gestión documental
	Asegurar la preservación de los documentos producidos y tramitados dentro del sistema de gestión documental
	Evaluar el sistema de gestión documental conforme se vayan incluyendo desarrollos, con el fin de determinar la madurez encaminada a un SGDEA
	Integrar el uso de firmas electrónicas con el sistema de gestión documental

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 30 de 35

4.4 Programa de Reprografía

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo de la Gobernación.

PROGRAMA DE REPROGRAFIA	
OBJETIVO	Establecer estrategias encaminadas a controlar el proceso reprográfico durante el ciclo vital del documento en las diferentes dependencias de la Gobernación, con fines de gestión, consulta y conservación.
ACTIVIDADES	Formular e implementar el programa específico de reprografía Realizar un diagnóstico de recursos tecnológicos existentes en la entidad Realizar un diagnóstico para determinar la pertinencia de servicios reprográficos en las diferentes dependencias de la entidad Establecer estrategias de reprografía encaminadas a la conservación documental

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 31 de 35


4.5 Programa de documentos especiales

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
OBJETIVO	Fijar estrategias para el tratamiento y conservación de los documentos especiales de la Gobernación, producidos en soportes de características no convencionales.
ACTIVIDADES	Formular e implementar el programa específico de documentos especiales.
	Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen o reciben en la entidad
	Establecer estrategias para integrar los documentos especiales al sistema de gestión documental de la entidad
	Establecer estrategias de intervención, manipulación y conservación de documentos especiales

4.6 Programa de archivos descentralizados

Dado el alcance del programa de archivos descentralizados, la Gobernación no requiere su implementación, ya que la Entidad dispone de depósitos – Archivo General Territorial, que cumplen con las características técnicas necesarias para el almacenamiento y custodia de documentos. De igual manera, cuenta con la capacidad institucional para garantizar, de manera autónoma, la prestación de los servicios relacionados con la organización, administración, preservación y conservación de su acervo documental.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 32 de 35

4.7 Programa de auditoría y control

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Gobernación a través de acciones de evaluación y control. Debe ir articulado con el Programa de Auditorías de la entidad, para asegurar el cumplimiento en cada una de las actividades llevadas a cabo por todos los involucrados de cada una de las dependencias en la implementación del PGD.


PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	
OBJETIVO	Evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental de la Gobernación, como en los demás programas específicos, para contribuir con la mejora continua del proceso.
ACTIVIDADES	Formular e integrar el programa específico de auditoría y control en el Programa de Auditorías de la entidad.
	Realizar actividades de autoevaluación y autocontrol en el proceso de Gestión Documental
	Generar acciones de mejora al proceso de Gestión Documental
	Generar acciones preventivas al proceso de Gestión Documental

4.8 Programa Plan institucional de capacitación de archivos

El desarrollo de este programa específico del PGD debe ir articulado con el Plan Institucional de Capacitación que lidera el Grupo de Talento Humano de la Gobernación, para garantizar los recursos logísticos y administrativos tendientes a impartir sensibilizaciones, transferencias de conocimiento o capacitaciones a los servidores públicos de la entidad.

La Gobernación desarrollará procesos de formación básica y avanzada en gestión documental, de acuerdo con los resultados del diagnóstico de aprendizaje organizacional, orientados al fortalecimiento de las competencias técnicas y procedimentales de los servidores públicos.

La inducción y reinducción se impartirá a los servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, con nombramiento provisional y temporales, así como a los contratistas, quienes recibirán

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 3 de diciembre de 2025	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso: Gestión Documental	
		Versión: 03	Página 33 de 35

lineamientos generales para la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental. El entrenamiento estará dirigido a servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, con nombramiento provisional y temporales, enfocado en la adquisición y perfeccionamiento de habilidades operativas; mientras que la capacitación se orientará a los servidores públicos para la actualización normativa, tecnológica y procedimental que garantice la correcta administración de los documentos y archivos institucionales

PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE ARCHIVOS	
OBJETIVO	Fortalecer las competencias relativas a la gestión documental en todos los servidores públicos de la Gobernación, encaminado al cumplimiento del PGD, así como al fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad.
ACTIVIDADES	Formular e integrar el programa plan de capacitación de archivos al Plan Institucional de Capacitación. Realizar un diagnóstico de conocimientos sobre gestión documental en los servidores públicos de todas las dependencias. Identificar necesidades de capacitación en temas relativos a la gestión documental. Elaborar cronograma con temáticas de capacitación. Impartir las capacitaciones con personal idóneo. Buscar alianzas con el Archivo General de la Nación para realizar capacitaciones en temas específicos de gestión documental.

5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN

La Gobernación en cumplimiento de la normativa establecida en el Estado Colombiano articula sus diferentes procesos, dentro del que se encuentra el del Grupo de Gestión Documental, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; este es el principal eje sobre el que se determina la calidad en sus procedimientos y eficiencia de los recursos a través del uso de tecnologías de la información para la simplificación de trámites.

Así mismo, se articula con el Sistema Integrado de Gestión, la Estrategia de Gobierno Digital y los demás planes estratégicos de la entidad, así:



GOBERNACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Fecha de Aprobación:
3 de diciembre de 2025

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Proceso:
Gestión Documental

Versión: 03

Página
34 de 35

OBJETIVO	ARTICULACIÓN
PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Robustecer los mecanismos de articulación y coordinación para la sostenibilidad
PLAN DE ADQUISICIONES	Presupuesto para el cumplimiento en la implementación del PGD
PLAN DE ACCIÓN ANUAL	Evidencias de la implementación del PGD
PLAN DE SEGURIDAD	Seguridad de la información electrónica
MIPG	Cumplimiento de requisitos dentro de la implementación del PGD
	Simplificación de trámites
	Racionalización de recursos
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Controles para garantizar la seguridad de la información
	Programa de capacitación para el recurso humano
SISTEMA DE CALIDAD	Sistema integrado de gestión
	Manuales de procesos
MECI	Auditorías, autocontrol
	Acciones de mejora



GOBERNACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Fecha de Aprobación:
3 de diciembre de 2025

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Proceso:
Gestión Documental

Versión: 03

Página
35 de 35

BIBLIOGRAFIA

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf
- GOBERNACIÓN DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. Plan de Desarrollo del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 2024- 2027 "EL ARCHIPIÉLAGO Avanza":
<https://asamblea-sanandresislas.gov.co/filedownload/show/title/ordenanza-005-de-2024>