


ACTA No. 2025-002

TEMA	Sesión extraordinaria del Consejo Departamental de Archivos del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina		
FECHA	25 de junio de 2025		
HORA	8:00am		
LUGAR	Auditorio de la Gobernación "Wallwin Peterson Bent"		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Secretaría General		

1. ASISTENTES				
Nombre	Email	Dependencia	Cargo	Firma
Samuel Robinson Davis	robinsonsai@hotmail.com	Archivo Histórico del Departamento	Representante del Archivo Histórico del Departamento	
Marqueta Mckeller	mmckeller@sanandres.gov.co	Secretaría de Planeación	Representante de la Secretaría de Planeación	
Yesenia Celis Gordon	ycelis@sanandres.gov.co	Secretaría de las TIC'S	Representante de la Secretaría de las TIC'S	
Jose Mitchell Nelson	jmitchell@sanandres.gov.co	Secretaría General	Presidente	
Ana Milena Herrera	aherrera@sanandres.gov.co	Oficina de Control Interno de Gestión	Representante de la Oficina de Control Interno de Gestión	
Luz Nelly Salinas	nsalinas827@gmail.com	Trash Buster	Representante de un archivo privado local	Se adjunta planilla de asistencia. No se pudo firmar.
Julieth Daniela Rojas	info@eoscgd.com	EOS CGD	Invitada – Profesional asignada por EOS (contratista apoyo a la gestión) - Historiadora especializada en derechos humanos	
Olga Lucía Quintero	info@eoscgd.com	EOS CGD	Invitada – Profesional asignada por EOS (contratista apoyo a la gestión) - Historiadora especializada en archivística con experiencia en evaluación de TRD/TVD	
Jose Mitchell Nelson	cultura@sanandres.gov.co	Secretaría de Cultura	Secretario de Cultura (E)	
Martha Riveros	mguerrero@sanandres.gov.co	Secretaría General	Invitada - Profesional Archivista Especializado (contratista)	

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-03 Página 2 de 5
	FORMATO ACTA	Versión: 02	

2. ORDEN DEL DIA	
Item	Tema
1	Verificación de miembros asistentes
2	Revisión y consolidación de la versión final del Plan de trabajo del CDA
3	Revisión y consolidación de la versión final del informe técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental del Municipio de Providencia y Santa Catalina
4	Proposiciones y varios

3. DESARROLLO

Se inicia la sesión siendo las 8:32 a.m., con una introducción del Secretario General, como Presidente del Consejo Departamental de Archivos del Archipiélago, Dr. Jose Mitchell Nelson, agradeciendo la asistencia de los presentes a la sesión extraordinaria, mencionando que posiblemente los otros miembros faltantes estuvieran atrasados por las condiciones climáticas.

En desarrollo del punto No. 1. Verificación de miembros asistentes, se realiza basado en los numerales del artículo 2.8.2.1.8. Conformación de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, del Decreto 1080 de 2015, haciendo un llamado en donde cada uno de los miembros presentes respondió, plasmando lo siguiente:


Item	Integrantes del CTA según el artículo 2.8.2.1.8. del Decreto 1080 de 2015	Cargo	Rol en CTA	Nombres del Consejero(s)	Asiste a sesión del 25 de junio de 2025 (SI/NO)
1	El Secretario General de la Gobernación	Secretario General	Presidente del CTA	Jose Norrel Mitchell Nelson	SI
3	El Secretario de Cultura	Secretaría de Cultura	Representante del sector cultura	Jose Norrel Mitchell Nelson - (Encargado)	SI
4	Representante del Archivo Histórico del Departamento	Historiador	Representante del Archivo Histórico del Departamento	Samuel Robinson Davs	SI
5.1	Representante de la Oficina de Control Interno de la Gobernación	Funcionaria	Representante de la Oficina de Control Interno	Ana Milena Herrera Pájaro	SI
5.2	Representante de la Oficina de Planeación de la Gobernación	Funcionaria	Representante de la Oficina de Planeación	Marqueta Mckeller	SI
6	Representante del Área de Tecnologías de la Información de la Gobernación	Funcionaria	Representante del Área de Tecnologías de la Información	Yesenia Lucely Celis Gordon	SI
9.2	Representante de un Archivo Privado Local (Trash Buster)	Representante de un Archivo Privado Local (Trash Buster)	Representante de un Archivo Privado Local (Trash Buster)	Luz Nelly Salinas	SI

Finalizada la verificación de asistentes, el Dr. Jose Mitchell Nelson menciona que de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, para sesionar se necesita dos terceras partes de los miembros, siendo 12 miembros estando presente 7, por lo tanto, se puede proseguir con la reunión, hacer decisión y libre deliberación ya que se cumple la verificación de los miembros asistentes.

Adicional, la Profesional Archivista, Profesional Especializado de apoyo a la Secretaría General de la Gobernación, invitada a la presente sesión como apoyo técnico, Martha Riveros, comenta que en la sesión se encuentran dos (2) Historiadoras que vienen por parte de la empresa EOS CGD, contratada como el apoyo de la gestión de la Secretaría General, quienes expondrán cómo se hizo la proyección del informe técnico de evaluación para la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas.

Sobre el punto No. 2. Revisión y consolidación de la versión final del Plan de trabajo del CDA – El Dr. Jose Mitchell Nelson comenta que la asistente técnica de la Secretaría General, Martha Riveros, propone que al ser el punto tres un poco extenso, y por las condiciones de agenda, dejar este punto dos para una próxima sesión presencial o virtual, y así agilizar la revisión del informe de la Alcaldía de Providencia, que es el tema principal de la reunión, dejándolo a consideración de los asistentes quienes estuvieron de acuerdo.

Por lo anterior, el Dr. Jose Mitchell Nelson da continuidad al desarrollo del punto No.3. **Revisión y consolidación de la versión final del informe técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental del Municipio de Providencia y Santa Catalina**, que es el punto central de la sesión, cediendo la palabra a Martha Riveros y a las dos Historiadoras (invitadas) representantes de la empresa EOS CGD, que proyectó el informe de evaluación, para que realicen la explicación.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-03 Página 3 de 5
	FORMATO ACTA	Versión: 02	

A continuación Martha Riveros, presenta a las Historiadoras: Olga Lucía Quintero, Historiadora con Especialización en Archivística, y a Julieth Daniela Rojas, Historiadora con Especialización en Derechos Humanos, mencionando que ellas expondrán la técnica utilizada para elaborar la proyección del Informe Técnico de Evaluación que fue enviado a los correos de los Consejeros, inicialmente para contextualizar lo que allí se menciona, y segundo para fortalecer la técnica de elaboración de los informes técnicos de evaluación en general, por parte del Consejo Departamental de Archivos del Archipiélago.

La exposición inicia con la interacción de la Historiadora Olga Lucía Quintero, presentando el digital del expediente enviado por la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas, que es de donde se tomó la información para la proyección del informe técnicos de evaluación, comentando que no tiene el orden o estructura solicitado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; sugiriendo que para la próxima radicación la entidad la realice en medio electrónico, ya que cada ítem tiene más de un documento por carpeta.

La Historiadora continúa explicando la presentación de los ítems que se tuvieron en cuenta (que se anexa), en la cual explica cada uno de los puntos que componen el formato del informe técnico de evaluación para TRD, manejado por el Archivo General de la Nación, el cual también está siendo utilizado por el CDA del Archipiélago; revisando la coherencia de las TRD presentadas con los anexos, y es allí donde se empieza a identificar y plasmar si la entidad que radica las TRD CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE o NO CUMPLE. Esto en el marco de lo que indica para la elaboración y evaluación de TRD el Acuerdo 010 de 2024 y la Guía de evaluación de TRD y TVD del Archivo General de la Nación; sugiriendo que allí mismo se explique el porqué, y como realizar el ajuste.

Frente a los anexos que debía aportar la Alcaldía, Olga Lucía Quintero comenta que no fueron ubicados:

La memoria descriptiva

Los actos administrativos o documentos equivalentes en los que se establecen la estructura orgánica y las funciones, ya que anexaron los manuales de funciones y requisitos por competencias laborales, y para la elaboración de TRD, las funciones que se requieren son las de las unidades administrativas que componen a la entidad.

La Representante de la Secretaría de Planeación, la Dra. Marqueta Mckeller pregunta sobre la estructura y la importancia del organigrama dentro de los documentos aportados por la entidad que radica, a lo que la Olga Lucía Quintero responde que el organigrama debe graficar la estructura orgánica que de acuerdo a lo que esté en el acto administrativo.


Martha Riveros comenta que hay algunas entidades que grafican su organigrama por procesos (misionales, transversales, etc) pero archivísticamente lo que se busca, es que el organigrama que anexas para evaluación de las TRD o TVD sea un organigrama como el que menciona la Historiadora, que esté jerarquizado de la misma manera que está en el acto administrativo.

La Dra. Marqueta Mckeller también pregunta sobre la graficación en el organigrama de los Comités y Consejos, y si se debe anexar el acto administrativo de conformación, ya que en el organigrama generalmente se incluyen las dependencias más importantes; a lo que Olga Lucía Quintero responde que al graficar con enfoque archivístico el organigrama los Comités se pueden dejar con rayas punteadas o de otro color en una esquina para decir que hay unos órganos consultivos.

Olga Lucía Quintero comenta que otro anexo que se puede solicitar para fortalecer la evaluación es el cuadro resumen que incorpora una parte de lo que lleva el Cuadro de Clasificación Documental, y otra parte lo que lleva la Tabla de Retención Documental, el cual facilita la consolidación y revisión de la información y la sustentación final; así como el glosario de series y subseries misionales, que definan el contenido de agrupaciones específicas, ya que las agrupaciones documentales transversales se encuentran en el banco terminológico del AGN.

Sobre este punto, Martha Riveros complementa comentando lo mencionado en el Acuerdo 001 de 2024, que el Consejo Departamental de Archivos podrá solicitar información adicional que no esté relacionada en los requisitos para ampliar la información que le permita hacer la evaluación, entonces, al ser el cuadro resumen un ítem no solicitado de manera específica en los requisitos, puede solicitarse para sustentar y para tener más información se puede solicitar.

Sobre el ítem de los procesos y procedimientos explicado por Olga Lucía Quintero, Martha Riveros solicita que por favor explique al Consejo qué sucedería si una entidad no cuenta con procesos y

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-03 Página 4 de 5
	FORMATO ACTA	Versión: 02	

procedimientos y no lo mencionan en la memoria descriptiva; a lo que ella responde que es un causal de no cumplimiento, por lo que la sugerencia para la entidad lo mencionen y se basen en los trámites y flujos de trabajo que han desarrollado.

En el ítem de antecedentes del formato de informe técnico de evaluación, Martha Riveros comenta que se diligenció basado en la información que tenga el Consejo Departamental de Archivos, porque las carpetas que se revisan son la traza que ha venido teniendo el Consejo con cada una de las entidades que apliquen en el territorio; y comenta los resultados de la tarea de enviar una comunicación a las entidades identificadas, para saber en qué estado estaba el CDA con cada una de ellas, y de las siete (7) solo falta la Asamblea por responder, pero ya se realizó la gestión para recibir la respuesta; y como resultado solamente la Contraloría Departamental está pendiente de recibir el último concepto por Tablas de Valoración Documental, y ya se está iniciando ese proceso de recuperación de lo radicado, y el resto de entidades mencionan que no tienen aún nada radicado pero solicitan orientaciones para empezar a elaborarlas.

Sobre la identificación de las series relativas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Olga Lucía Quintero comenta que la base es el Protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado, a lo que Martha Riveros comenta que es el Protocolo que se está viendo en las sesiones de asistencia técnica del AGN.

Este tema es complementado por la Historiadora Julieth Daniela Rojas, quien menciona que en el marco de la Ley 1448 del 2013 nace el interés por el patrimonio documental de lugares que se han visto afectados por el conflicto armado. Y que con este protocolo se lleva a cabo un proceso de identificación y aplicación para poder hacer la valoración correcta y poder definir cuándo los documentos pueden adquirir valores históricos, que se enlaza con lo indicado en el Acuerdo 001 de 2024 para las entidades públicas, ya que el protocolo está más enfocado en las víctimas, mientras que el acuerdo se va más a la institucionalidad; por lo que cuando se hace la valoración de archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, es muy importante tener en cuenta tanto el Protocolo como el Acuerdo.

Adicional, Olga Lucía Quintero comenta que si una entidad menciona que no tiene archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario porque directamente no hubo conflicto armado o masacres, es importante enfocarla a que atendiendo ciudadanos muy posiblemente va a haber uno que otro documento donde ese ciudadano va a mencionar que fue víctima, como por ejemplo en los derechos de petición y las acciones constitucionales.


La Dra. Marqueta Mckeller menciona que a pesar que no es tan palpable el conflicto armado, el Departamento si está evidenciando otro tipo de conflicto, como delincuencia juvenil, pandillas, etc, y además es un receptor de personas desplazadas que vienen del conflicto armado.

A esta interacción, Julieth Daniela Rojas, menciona que para este caso en particular se debe identificar el inicio del conflicto armado en Colombia más o menos en los años 60 con la conformación de la guerrilla, cuando comienza todo el conflicto entre grupos armados que tenían una ideología política fuerte, pero que fue en el interior de Colombia, entonces no todas las regiones tienen la misma presencia y por lo mismo no todos los archivos pueden tener las mismas características. Por lo que es importante revisar el Acuerdo 001 de 2024 en el que existen referentes como: temporalidad, temática, contexto y si es de la sociedad civil.

La Dra. Marqueta Mckeller pregunta si los documentos se deben nombrar de manera específica dentro de las TRD, como por ejemplo informe preliminar, actas de acuerdo a cada dependencia del organigrama, a lo que Olga Lucía Quintero le responde que así es.

Luego de la explicación de los temas plasmados en la presentación (que se anexa), Olga Lucía Quintero hace énfasis en las conclusiones en donde se indica en qué etapa queda el proceso de evaluación, si reúne o no la totalidad de los requisitos. En caso de reunir los requisitos se pasaría a otra instancia evaluación; pero en caso de no cumplirlos se hace la devolución de las Tablas y la entidad debe radicar nuevamente los ajustes que se soliciten, teniendo en cuenta todo lo que se indique en el informe técnico de evaluación.

En el caso de las TRD de la Alcaldía de Providencia la conclusión general proyectada por parte del apoyo de EOS CGD fue que la entidad no cumple con los requisitos mínimos solicitados para la convalidación de las TRD radicadas, las cuales no se encuentran en el marco del Acuerdo 001 de

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-03 Página 5 de 5
	FORMATO ACTA	Versión: 02	

2024, por lo cual se solicita que realicen los ajustes de manera detallada teniendo en cuenta lo indicado en informe técnico de evaluación, sugiriendo que los ajustes sean radicados en medios electrónicos y en el orden que enlista el Acuerdo 001 de 2024. Así como se recomienda que la Entidad revise la Guía metodológica para la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental del Archivo General de la Nación emitida en 2024. Por lo anterior se sugiere la devolución de las TRD para los respectivos ajustes, y recordarle a la Entidad que cuenta con 30 días hábiles para entregar los ajustes, prorrogables otros 30 días previa justificación, para continuar con el proceso de evaluación.

Martha Riveros agradece la intervención y exposición de las Historiadoras, y sugiere al Dr. Jose Mitchell Nelson y a los Consejeros asistentes, si estuvieran de acuerdo, que el informe técnico de evaluación de las TRD radicadas por la Alcaldía de Providencia y Santa Catalina Islas tenga como conclusión "No cumple", y que adicional los Consejeros respondan el correo donde se remitió la proyección de dicho informe al finalizar el día, mencionando si se tiene alguna observación, para posteriormente desde el apoyo técnico generar el informe técnico de evaluación en versión final, para que sea firmado por el Dr. Jose Mitchell Nelson y remitirlo antes de la fecha límite que es el 7 de julio de 2025, para posteriormente definir una fecha para que acompañar a la Alcaldía de manera técnica en una mesa de trabajo.

El Dr. Jose Mitchell Nelson agradece por las intervenciones realizadas, y menciona a los miembros asistentes que concluye que todos están de acuerdo con las observaciones y conclusiones que se mencionaron en la sesión, por lo que se procedería a remitir a la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas, las observaciones mencionadas de manera oficial para que los 30 días que contempla la norma la Entidad haga las correcciones, esperando que puedan cumplir con esto para que puedan adelantar las primeras Tablas del Departamento.

En desarrollo del punto No.4. Propositiones y varios. El Dr. Jose Mitchell Nelson pregunta si alguno de los miembros presentes tiene alguna proposición o algún tema que quieran traer a la mesa, a lo que los asistentes mencionan que no.

La sesión se cierra con un agradecimiento del Dr. Jose Mitchell Nelson por la asistencia y por hacer posible que se llevara a cabo la sesión para trabajar el informe preliminar para las TRD del Municipio de Providencia, que va resultar ser un documento que aporte mucho al Municipio, y siendo las 9:46am se da por terminada esta sesión extraordinaria.

4. COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
Compromisos	Responsable	Fecha Entrega
Consolidación de las observaciones o ajustes al informe técnico de evaluación proyectado y enviado a los correos electrónicos	Presidente del CDA	25 de junio de 2025
Remisión del informe técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental a la Alcaldía del Municipio de Providencia y Santa Catalina	Presidente del CDA	2 de julio de 2025

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Pendiente por definir

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: Si No Parcialmente

ANEXOS: Presentación de la estructura sobre la que se realizó la proyección del informe técnico de evaluación de providencia

Proyectó: EOS CGD y Martha Riveros
Revisó: Jose Mitchell Nelson
Archivó: Martha Riveros

Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



**GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO**
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

2025



INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Entidad: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS**

Responsable de la evaluación:

Fecha de emisión:

Antecedentes:

Una vez verificados los registros del Consejo Departamental de Archivos y la información registrada por parte de la Alcaldía municipal de Providencia y Santa Catalina Islas, se procede a la evaluación de las Tablas de Retención Documental –TRD–, por primera vez, toda vez que no se cuenta con antecedentes de convalidaciones previas, para considerar como una actualización el instrumento presentado en esta ocasión.

MEMORIA DESCRIPTIVA

En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento del documento introductorio de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas, frente a los requisitos enunciados a continuación:

1. La memoria descriptiva debe contener el contexto general de la entidad: misión, visión, funciones principales.

R/ NO CUMPLE. La Alcaldía no presenta en la documentación enviada para el proceso de evaluación y Convalidación de las TRD, la Memoria Descriptiva del proceso de elaboración y/o

Revisión del Informe Técnico de Evaluación de Tablas de Retención Documental –TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas

Objetivo: Revisar la metodología y los resultados de la revisión, análisis y emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas.

1. Metodología para la revisión y análisis de las TRD



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

Marco normativo y

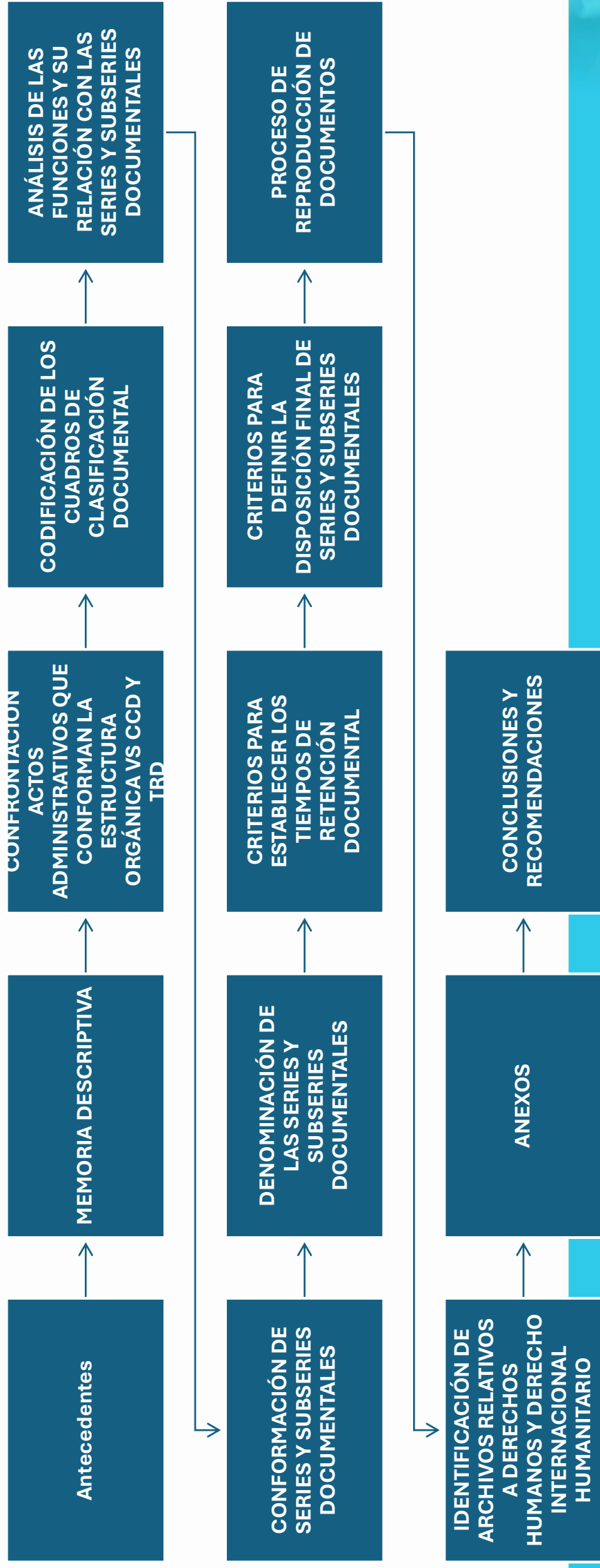
técnico:



- Ley 594 de 2000. “Ley general de Archivos”.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Acuerdo 001 de 2024. Acuerdo Único de la Función Archivística.
- Guía Metodológica, para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, del archivo general de la nación 2024

1. Metodología para la revisión y análisis de las TRD

Aspectos técnicos generales para la revisión de las TRD, o ítems de evaluación:



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIELAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

ANTECEDENTES

- En este apartado se le debe indicar a la entidad en cual etapa de evaluación se encuentran las TRD y cuál es el punto de partida del concepto técnico, es decir, se trata de: revisión por primera vez, revisión de ajustes de informe técnico, revisión de ajustes solicitados por el Pre-Comité Evaluador de Documentos del consejo o revisión de ajustes del Comité Evaluador de Documentos del Consejo. En los últimos tres casos deberá indicarse la fecha en que se solicitaron los ajustes.

2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

MEMORIA DESCRIPTIVA:

- En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento del documento introductorio de las Tablas de Retención Documental – TRD- respecto a si cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

Requisitos evaluados en la Memoria Descriptiva

La memoria descriptiva debe contener el contexto general de la entidad: misión, visión, funciones principales.

La memoria descriptiva debe contener el análisis del proceso de creación o transformación de la entidad a partir de la investigación institucional, que dan lugar a la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos.

La memoria descriptiva debe contener línea de tiempo de los instrumentos archivísticos refiriendo los cambios que dan lugar a la elaboración o actualización de la TRD sustentada en los actos administrativos.

La memoria descriptiva debe contener la metodología de elaboración o actualización de las TRD. Descripción de las actividades adelantadas en cada una de las etapas para la creación del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos: compilación de información institucional, análisis e interpretación de la información institucional, valoración, elaboración de las TRD.

La memoria descriptiva debe contener las instrucciones de diligenciamiento del formato de las TRD: en los casos en que este incluya casillas adicionales a las establecidas en la normatividad vigente, se deberá agregar a la metodología un apartado que indique sobre el diligenciamiento y la lectura del formato.

La memoria descriptiva debe contener la confrontación de la estructura orgánica vs. los actos administrativos y las TRD.

La memoria descriptiva debe contener la explicación de la codificación del Cuadro de Clasificación Documental y las TRD.

La memoria descriptiva debe contener los criterios de valoración documental: tiempos de retención documental —valores primarios— y disposición final —valores secundarios—: Conservación Total, Selección, Eliminación.

La memoria descriptiva debe contener un capítulo de la explicación de reproducción por otros medios técnicos de las series documentales con disposición final de Conservación Total o Selección. Este debe contemplar indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso en articulación con el Programa Específico de Reprografía y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La memoria descriptiva debe contener un capítulo de las series y subseries identificadas en relación con archivos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario.

La memoria descriptiva debe contener la fecha y el número del acta de aprobación de las TRD o TVD suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

La memoria descriptiva debe explicar la forma en que se articula la implementación de las Tablas de Retención Documental con los demás instrumentos archivísticos para garantizar la debida conformación de expedientes, conservación y preservación.


2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas




GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

CONFRONTACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VS CCD Y TRD:

- En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD- y sus respectivos soportes, respecto a si cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:



El número de TRD presentadas debe corresponder con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente. Cuando la entidad no elabore TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica, en el apartado de la memoria descriptiva esté sustentado por qué las unidades administrativas no producen documentos.



Se verifica que las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la TRD estén creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competente, el representante legal o quien haga sus veces.


2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas




GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

CODIFICACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

- En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de los cuadros de Clasificación Documental, respecto a si cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:



Se verifica que en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD y las TRD, la codificación asignada a las series y subseries documentales registrada se realice en orden alfabético.



Se verifica si la codificación y denominación de series y subseries documentales registradas en el CCD deben estar articuladas con la información que se indica en las TRD.



Se verifica si el CCD y las TRD se encuentran diligenciados en los formatos establecido en el Acuerdo 001 de 2024.

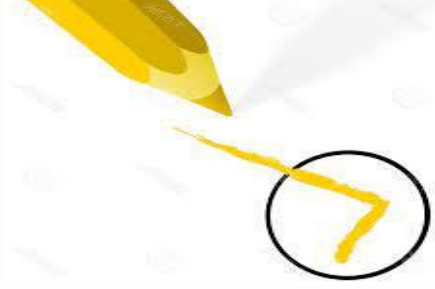
2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES Y SU RELACIÓN CON LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

- En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y sus anexos, respecto a si cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:



Se verifico si las series y subseries documentales registradas en cada una de el CCD y la TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.

2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

- En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, respecto a si cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:



Se verifico si los tipos documentales registrados para la conformación de las series y subseries documentales representen la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original; es decir, que se registren todos los tipos documentales que hacen parte de un mismo trámite, desde su inicio hasta la resolución definitiva.



Se verifico que los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales se denominen acorde con la tipología documental y la actividad o función por la que se producen.



Se verifico que se identifique el soporte original por cada tipo documental registrado, sea en papel o formato electrónico, indicando su extensión, sea PDF/A o TIFF. Esto debe articularse con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y cumplir los requisitos para garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad del documento electrónico de archivo

2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

DENOMINACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

- En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de clasificación Documental, respecto a si cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:



Las series y subséries documentales registradas en el CCD y TRD deben denominarse acorde con la función de la cual resultan, así como de la producción documental que evidencia su cumplimiento..

2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y en la memoria descriptiva, respeto a si cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

Se verifico que los tiempos de retención establecidos estén en relación con los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en las normas vigentes.

Se verifico que se hayan asignado tiempos de retención en años a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD en el archivo de gestión y archivo central, cumpliendo el ciclo vital de los documentos.

Se verifico que en los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las TRD sean suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas, judiciales y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

Se verifico que en la casilla de procedimiento del formato de la TRD se indique a partir de qué hecho —vigencia— o con qué documento — trámite administrativo— se cierra el expediente para empezar a contar los tiempos de retención documental.

2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

CRITERIOS PARA DEFINIR LA DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

- En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD- respecto a si cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

Requisitos evaluados respecto a la disposición final en las TRD

Que se haya asignado un solo tipo de disposición final —Conservación Total, Selección o Eliminación— para cada una de las series y subseries documentales registradas en las TRD.

Se verifico que la reproducción por medios tecnológicos se haya registrado solo para series y subseries documentales con disposición final de Conservación Total o Selección.

Se verifico si, la entidad registró la indicación de la disposición final para el soporte físico y los formatos electrónicos de las series, subseries documentales con disposición final de Eliminación, en la casilla de procedimiento del formato de TRD.

Se verifico que en la casilla de procedimiento del formato de TRD se sustente la valoración documental para definir la disposición final asignada a series y subseries documentales a partir de sus contenidos.

Se verifico que, para las series y subseries documentales de Conservación Total, se sustente la valoración documental desarrollando los criterios señalados en la memoria descriptiva. La sustentación debe reflejar el análisis efectuado sobre los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos como evidencia y testimonio de los hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones e ideologías de las comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos que aportan al desarrollo de futuras investigaciones.

Se verifico que, para las series y subseries documentales que se hayan valorado de Selección, se registre en la casilla de procedimiento del formato de TRD el tamaño de las muestras y los métodos de selección, conforme a la producción o volumen documental.

Se verifico que, para las series y subseries documentales que se hayan valorado de Eliminación, la decisión esté ampliamente sustentada. La casilla de procedimiento debe registrar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. De compilar la información en otra serie y subserie, se debe indicar en qué unidad administrativa se conservará.

Se verifico que las series o subseries documentales que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario deben ser de Conservación Total. Estas agrupaciones se identifican según los criterios del *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Versión II.*

Se verifico si la información registrada en la casilla de procedimiento del formato de TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y subseries documentales.

2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, respecto a si cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:



Los criterios de identificación de series y subseries relativas a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que se establecieron en la memoria descriptiva deben coincidir con lo registrado en las TRD y que se haya marcado la casilla correspondiente.

Ver: Decreto 103 de 2015, Artículo 49 – Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.5.4.7.; y PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO; del Archivo General de la Nación

2. Emisión del Informe Técnico de Evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

ANEXOS

- En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento en la entrega de anexos a las Tablas de Retención Documental, respecto a si cumplen, cumplen parcialmente o no cumplen con los siguientes requisitos:

Actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica y actos administrativos de funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras sobre el cual se elaboraron o actualizaron la Tablas de Retención Documental.

Organigrama codificado sobre el cual se elaboraron o actualizaron las Tablas de Retención Documental.

Actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD), de forma unificada, codificada y jerarquizada donde se evidencien todas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries.

Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.

CCD unificado para el proceso de evaluación.

Glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD.

Copia del Acta o Acto Administrativo mediante el cual aprobaron las TRD emitido por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Validar que este no sea mayor a 30 días hábiles conforme lo señala el artículo 5.1.2.2. del Acuerdo 01 de 2024.

2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

CONCLUSIONES DEL INFORME TÉCNICO

- Teniendo en cuenta que de toda evaluación hay un resultado, en el ítem de conclusiones del Informe técnico se deberá indicar en cuál de las siguientes situaciones quedan las TRD:

Las TRD no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos. Por lo tanto, se devuelven para que la entidad adelante los respectivos ajustes y, una vez los realice, se remitan nuevamente para continuar el proceso de evaluación y convalidación.

Las TRD reúnen la mayoría de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos. Por lo tanto, se devuelven para que la entidad adelante los respectivos ajustes y, una vez se verifique su realización, se citarán al Pre-comité Evaluador de Documentos.

Las TRD reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para continuar a la siguiente etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Las TRD cumplen con los ajustes solicitados en el Pre-comité Evaluador de Documentos del Consejo. Por lo tanto, pueden presentarse al Comité Evaluador de Documentos del Consejo.

2. Emisión del Informe Técnico de evaluación de las TRD- de la Alcaldía Municipal de Providencia y Santa Catalina Islas



GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

La Entidad, no cumple con los requisitos mínimos solicitados para la convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD, los cuales se encuentran en el Acuerdo 001 de 2024, por lo cual se solicita que realicen los ajustes de manera detallada y general, teniendo en cuenta el concepto emitido.

Se solicita tener en cuenta que el paquete se puede entregar en diferentes medios de almacenamiento que permitan su revisión, no es necesario enviar imágenes escaneadas en un solo PDF, así mismo se puede tomar en cuenta, ordenara las TRD y anexos, acorde a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, artículo 5.1.2.2., así:

“1. Memoria descriptiva.

2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.

3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

4. Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

5. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.

7. Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.

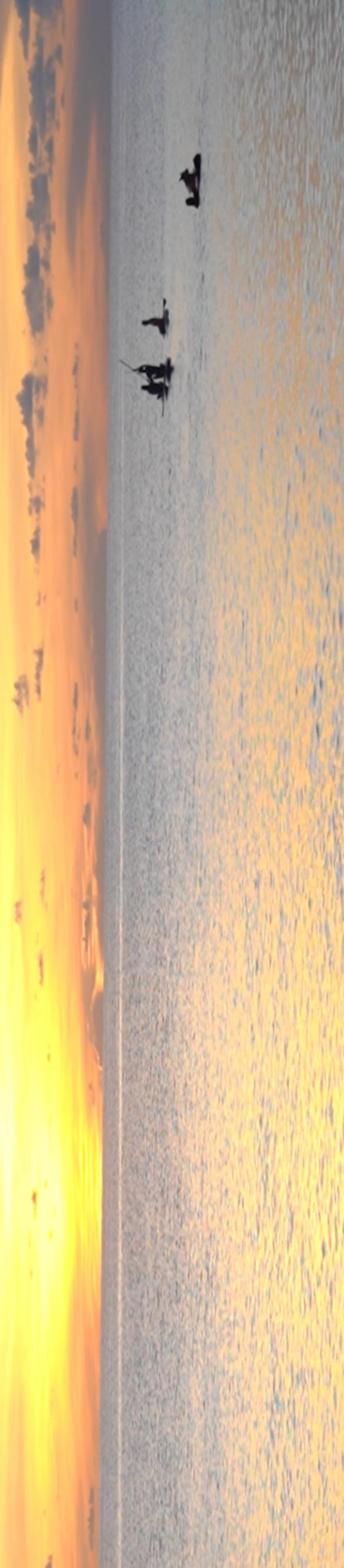
8. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.”

Así mismo se recomienda revisar la Guía Metodológica, para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; del Archivo General de la Nación, emitida en 2024.

Se devuelven las TRD para los respectivos ajustes y se recuerda a la entidad que, cuenta con treinta (30) días hábiles para la entrega de los ajustes.

Quedamos atentos de recibir las observaciones, para continuar con el proceso de convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos.

CONCLUSIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE LAS TRD DE
LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PROVIDENCIA Y SANTA
CATALINA ISLAS



Gracias por su atención.



**GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO**
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina

www.sanandres.gov.co

    @GobernacionSai