
	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-03 Página 1 de 3
	FORMATO ACTA	Versión: 02	

ACTA No.	2025-004
-----------------	-----------------

TEMA	Sesión ordinaria del Consejo Departamental de Archivos del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
FECHA	19 de diciembre de 2025
HORA	10:30am
LUGAR	Auditorio de la Gobernación "Wallwin Peterson Bent"
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Secretaría General

1. ASISTENTES				
Nombre	Email	Dependencia	Cargo	Firma
Nereida Rodríguez	nrodriguez@sanandres.gov.co	Secretaría General	Secretaría Técnica	Planilla de asistencia
Marqueta Mckeller	mmckeller@sanandres.gov.co	Secretaría de Planeación	Representante de la Secretaría de Planeación	Planilla de asistencia
Yesenia Celis Gordon	ycelis@sanandres.gov.co	Secretaría de las TIC'S	Representante de la Secretaría de las TIC'S	Planilla de asistencia
Jose Mitchell Nelson	jmitchell@sanandres.gov.co	Secretaría General	Presidente	Planilla de asistencia
Ana Milena Herrera	aherrera@sanandres.gov.co	Oficina de Control Interno de Gestión	Representante de la Oficina de Control Interno de Gestión	Planilla de asistencia
Doris Díaz	ddiaz@sanandres.gov.co	Oficina de Control Interno de Gestión	Representante de la Oficina de Control Interno de Gestión	Planilla de asistencia
Gina Segovia	correspondencia@trashbusters.com	Trash Buster	Representante de un archivo privado local	Planilla de asistencia
Jose Mitchell Nelson	cultura@sanandres.gov.co	Secretaría de Cultura	Secretario de Cultura (E)	Planilla de asistencia
Martha Riveros	mguerrero@sanandres.gov.co	Secretaría General	Invitada - Profesional Archivista Especializado (contratista apoyo técnico)	Planilla de asistencia

2. ORDEN DEL DIA	
Item	Tema
1	Verificación de miembros asistentes
2	Sustentación de las Tablas de Valoración Documental – TVD – de la Contraloría General del Departamento
3	Presentación del nuevo Modelo Integrado de Inspección, Vigilancia y Control de la función archivística del Estado – MIIVC, a cargo del Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control
4	Proposiciones y varios

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-03 Página 2 de 3
	FORMATO ACTA	Versión: 02	

3. DESARROLLO

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 CDA según el artículo 2.8.2.1.8. del Decreto 1080 de 2015	Cargo	Rol en CDA	Nombres del Consejero(s)	Asiste a sesión del 19 de diciembre de 2025 (SI/NO)
1	El Secretario General de la Gobernación	Secretario General	Presidente del CDA	Jose Mitchell Nelson	SÍ
2	El funcionario responsable del Archivo General de la Gobernación	Técnico Operativo	Secretario tecnico	Nereida Rodríguez Hernández	SÍ
3	El Secretario de Cultura	Secretaria de Cultura	Representante del sector cultura	Jose Mitchell Nelson (E)	SÍ
4	Representante del Archivo Historico del Departamento	Historiador	Representante del Archivo Historico del Departamento	Samuel Robinson Davis	NO
5.1	Representante de la Oficina de Control Interno de la Gobernación	Funcionaria	Representante de la Oficina de Control Interno	Ana Milena Herrera Pájaro Doris Diaz	SÍ
5.2	Representante de la Oficina de Planeación de la Gobernación	Funcionaria	Representante de la Oficina de Planeación	Marqueta Mckeller	SÍ
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	SÍ
7	Representante de los Archivistas , Designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas	Representante de los Archivistas CCA y SCA	Representante de los Archivistas CCA y SCA	William James Torres	NO
8.1	Representante de las Instituciones de Educación Superior	Representante de las Instituciones de Educación Superior	Representante por parte de la Universidad Nacional Sede Caribe	Alexandra Yates	NO
8.2	Representante del SENA	Representante del SENA	Representante del Sena	Shelley Rose Hall Bryan Yuranis Casseres Murillo	NO
9.1	Representante de la Cámara de Comercio de la respectiva Jurisdicción	Coordinador Administrativo	Representante de la Cámara de Comercio	Mauricio Merlano Angulo	NO
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)	Gina Segovia	SÍ

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.

2. Sustentación de las Tablas de Valoración Documental – TVD – de la Contraloría General del Departamento


Teniendo en cuenta que el 15 de diciembre de 2025 se remitió a la Contraloría General del Departamento el concepto técnico de evaluación a los ajustes de las TVD, concluyendo que reunían la totalidad de los requisitos técnico-archivísticos necesarios para continuar con el proceso de convalidación, y se procedía a la sustentación ante sesión del Consejo Departamental de Archivos del Archipiélago, se cede la palabra para que la Entidad realice la respectiva sustentación, por medio de la presentación que resume la herramienta archivística, la cual se anexa.

Una vez realizada la presentación, y teniendo en cuenta que la revisión y el concepto técnico fue elaborado por profesionales con experiencia en elaboración y evaluación de TRD y TVD, los Consejeros encuentran acorde la herramienta archivística con lo solicitado en el marco del Acuerdo 004 de 2019, que es el que aplica para la fecha de radicación de la Entidad ante el CDA; y en unanimidad aprueban la convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD-.

El Consejo procederá a levantar el acta, a elaborar el certificado de convalidación y a solicitar orientación al AGN si es el CDA o la Contraloría General del Departamento quien remita las TVD para inscripción en el RUSD.

3. Presentación del nuevo Modelo Integrado de Inspección, Vigilancia y Control de la función archivística del Estado – MIIVC, a cargo del Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control

El Subdirector de Inspección, Control y Vigilancia del Archivo General de la Nación presenta el nuevo Modelo Integrado de Inspección, Vigilancia y Control explicándolo en el contexto que tendrá con los Consejos Territoriales de Archivo. Se anexa la presentación.

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

4. Propositiones y varios.

No se presentan

La sesión se cierra a las 12:30pm, con los compromisos que se enlistan a continuación.

4. COMPROMISOS ADQUIRIDOS

Compromisos	Responsable	Fecha Entrega
Elaborar el acta de la sesión y certificado de convalidación de las TVD de la Contraloría General del Departamento	Presidente, Secretaría Técnica y Apoyo Técnico del CDA	31 de diciembre de 2025
Solicitar orientación de remisión de las TVD de la Contraloría General del Departamento para inscripción en el RUSD	Presidente, Secretaría Técnica y Apoyo Técnico del CDA	31 de diciembre de 2025

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Pendiente por definir

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: Si No Parcialmente

ANEXOS: Presentaciones mencionadas

Proyectó: Martha Riveros
Revisó: Nereida Rodriguez
Archivó: Martha Riveros



Contraloría

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

SUSTENTACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD- DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Socialización de la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

**CONTRALORÍA GENERAL DEL
DEPARTAMENTO
SECRETARÍA GENERAL**



OBJETIVO GENERAL

Socializar el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

CONTENIDOS:

1. Presentación de la entidad
 - 1.1. Línea del tiempo – Periodización y volumetría
 - 1.2. Estructuras orgánicas
2. Proceso de Elaboración de las **Tablas** de Valoración Documental
3. Criterios de valoración documental y disposición final
 - 3.1. Valoración primaria y tiempos de retención
 - 3.2. Valoración secundaria y disposición final
 - 3.3. Totalidad series y subseries identificadas
 - 3.4. Criterios para la reproducción técnica
- * Anexos



1. Presentación de Aspectos Generales de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

MISIÓN

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

VISIÓN

Para el año 2025, la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, será percibida como una entidad de control y de vigilancia fiscal, que agrega valor a su objeto misional mediante el fortalecimiento y vinculación de una ciudadanía activa en la participación del control social.



LÍNEA DE TIEMPO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

**PERIODO 1: 1992-10-28 al
1995-03-08 ; Primera
Organización Administrativa
de la Contraloría;** Ordenanza
002 de 1992 (octubre 28);
Ordenanza 014 de 1992
(noviembre 25)

**PERIODO 3: 2001-06-29 al
2002-02-14; Segunda
Reestructuración;** Ordenanza
010 de 2001 (junio 29)

**PERIODO 5: PRIMERA TRD:
2012-07-30 al 2020-07-29;**
Ordenanza No 008 de 2012
(julio 30)

**PERIODO 2: 1995-03-09
al 2001-06-28 ; Primer
cambio de Estructura
Orgánica;** Ordenanza 012
de 1995 (marzo 09)

**PERIODO 4: Tercera
Reestructuración: 2002-02-
15 al 2012-07-29;**
Ordenanza 001 de 2002
(febrero 15); Ordenanza 003
de 2006 (abril 30)

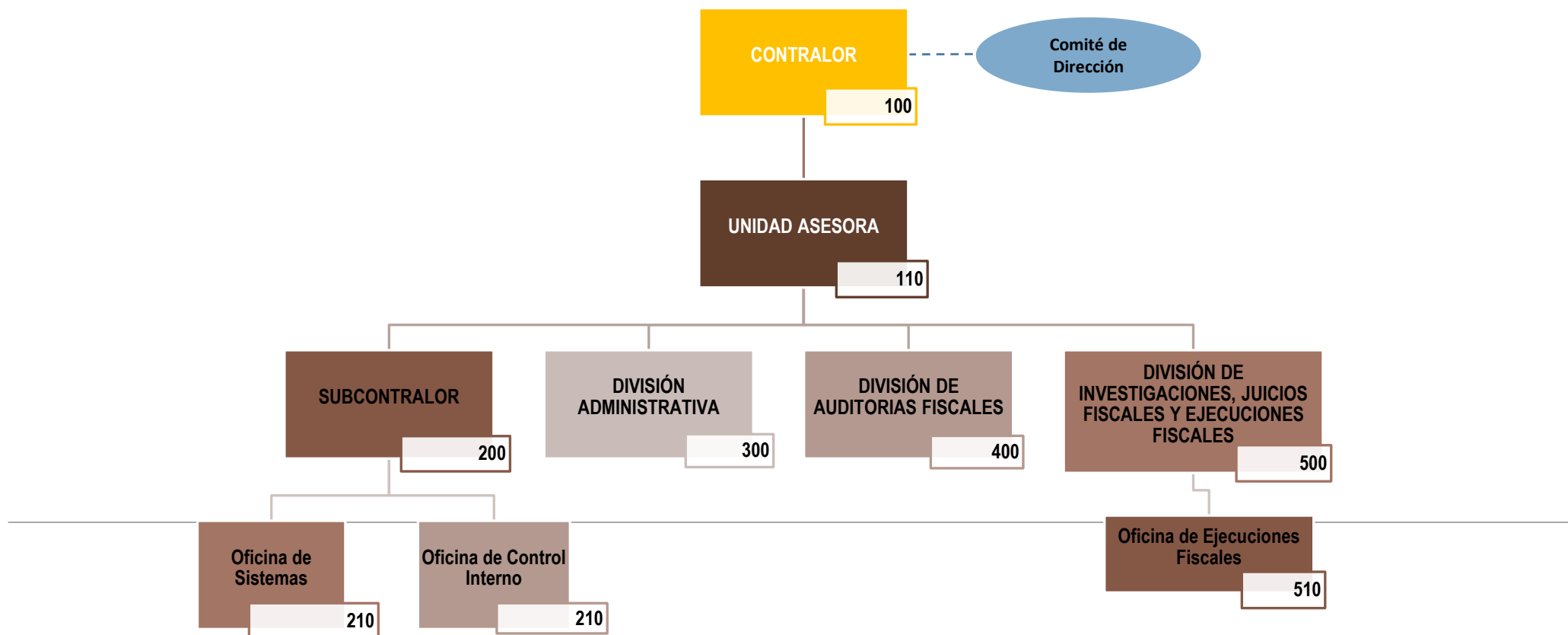


Contraloría
General del Departamento Archipiélago de
San Andrés, Providencia y Santa Catalina

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

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

PERIODO 1: 1992-10-28 al 1995-03-08



FUENTES:

Ordenanza 002 de 1992 (octubre 28); Por medio de la cual se crea la Contraloría Departamental.

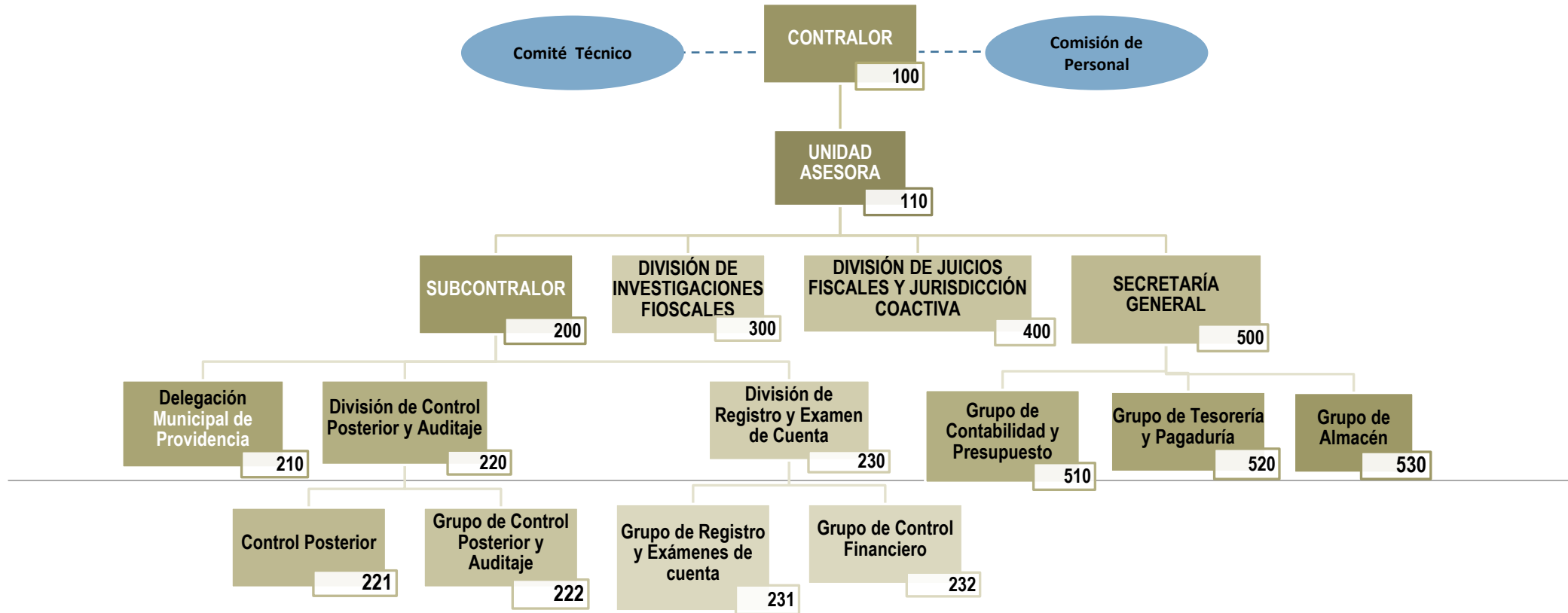
Ordenanza 014 de 1992 (noviembre 25); Por medio de la cual se terminan la estructura, funciones y planta de personal de la Contraloría del Departamento



ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

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

PERIODO 2: 1995-03-09 al 2001-06-28



FUENTES:

Ordenanza 012 de 1995 (marzo 09); Por la cual se establece la Estructura Orgánica de la Contraloría del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se asignan las funciones a cada dependencia y se dictan otras disposiciones.

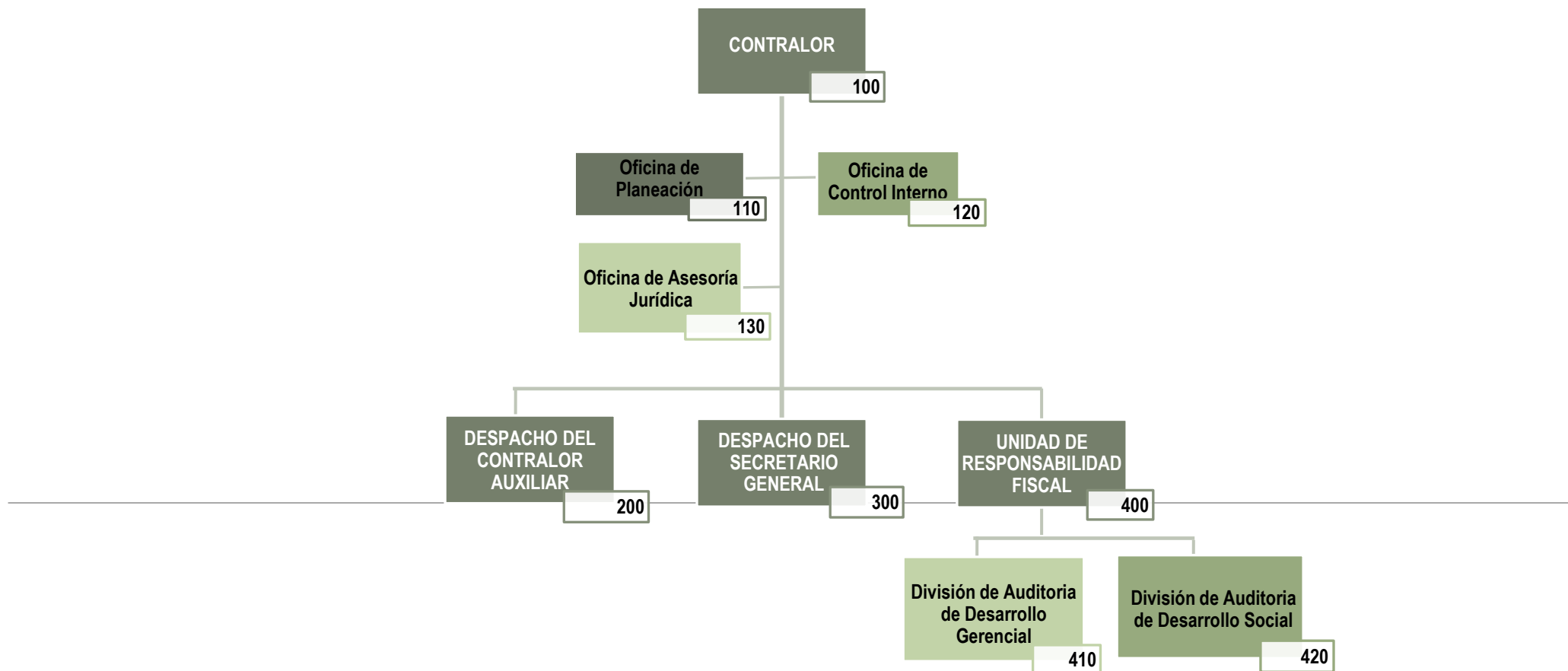


Contraloría
General del Departamento Archipiélago de
San Andrés, Providencia y Santa Catalina

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

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

PERIODO 3: 2001-06-29 al 2002-02-14



FUENTES:

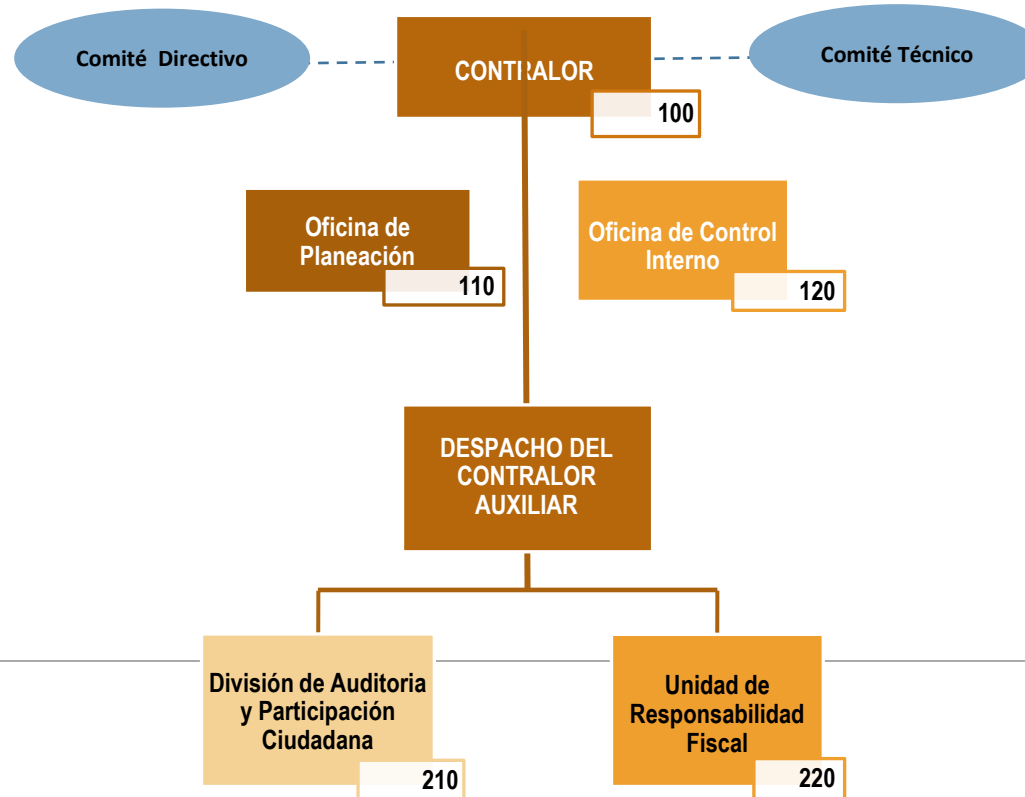
Ordenanza 010 de 2001 (junio 29); Por la cual se dictan normas sobre la organización y funciones de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, se establece su estructura Organizacional, Planta de Cargos, se fijan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones.



ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

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

PERIODO 4: 2002-02-15 al 2012-07-29



FUENTES:

Ordenanza 001 de 2002 (febrero 15); Por el Cual se Modifica la Planta de Personal de la Contraloría General del Departamento

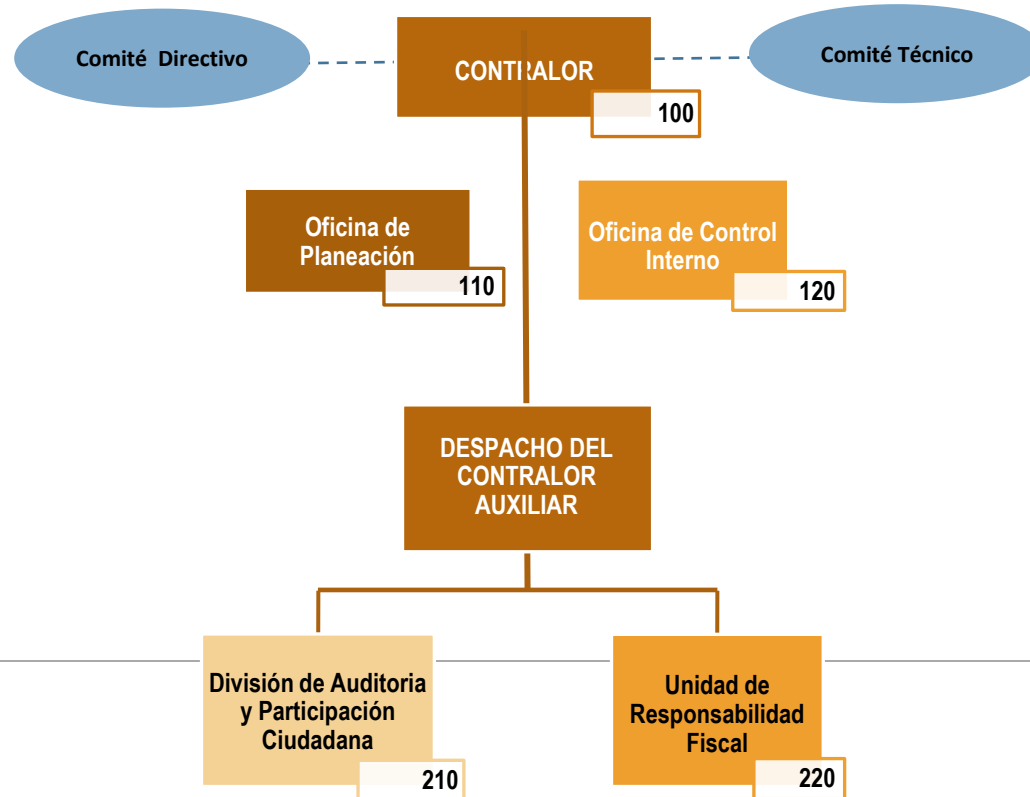
Ordenanza 003 de 2006 (abril 30); Por el Cual se ajusta la planta de personal de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, providencia y Santa Catalina a las exigencias contenidas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005



ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

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

PERIODO 4: 2002-02-15 al 2012-07-29



FUENTES:

Ordenanza 001 de 2002 (febrero 15); Por el Cual se Modifica la Planta de Personal de la Contraloría General del Departamento

Ordenanza 003 de 2006 (abril 30); Por el Cual se ajusta la planta de personal de la Contraloría General del Archipiélago de San Andrés, providencia y Santa Catalina a las exigencias contenidas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005



2. Proceso de Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Tablas de Valoración Documental- Generalidades del Proceso de elaboración

Acuerdo 004 de 2019 del AGN

CONFORMACIÓN EQUIPO INTERDISCIPLINAR

- HISTORIADOR ARCHIVISTA TÉCNICO
- Proceso de elaboración Año 2021

COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- Estructura orgánica
- Decretos, resoluciones Acuerdos
 - Diagnóstico Integral de Archivos
 - Levantamiento de Inventario Documental

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

- Identificación de Periodos Organizacionales
- Reconstrucción de estructuras Internas
- Identificación de Unidades Administrativas -Funciones
- Identificación de Series y Subseries Documentales

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS BASE

- Aplicación de Procesos Técnicos Archivísticos
- Clasificación y Ordenación de Unidades Administrativas
- Clasificación, Ordenación de Asuntos, series y subseries
- CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

VALORACIÓN DOCUMENTAL

- Matriz de Valoración Documental
- Valores Primarios
- Valores Secundarios
- Disposición Final
- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONVALIDACIÓN

- Presentación al CIGD para Aprobación
- Evaluación y Convalidación por el Consejo Departamental de Archivos



3. Aspectos archivísticos y de valoración

3.1 Valoración primaria y tiempos de retención

Valores Primarios Legales: Probatorios para la Defensa, y relacionados con la Reserva legal Jurídicos: Reconocimiento de los Derechos Administrativos: Soportan Trámites Fiscales: Transparencia y Ejecución Presupuestal Contables: Manejo de los Recursos	Norma	Prescripción y Caducidad	Tiempos de Retención de acuerdo a la prescripción

Se efectuó un análisis sobre los valores primarios, evaluando cada uno de los aspectos administrativos, jurídicos, Legal, fiscal, contables o técnicos de la documentación con el fin de determinar adecuadamente los tiempos de permanencia de la información. Por lo tanto, con base al análisis normativo (de las norma vigentes para la época) se determinaron los tiempos de retención en el archivo central.

Ver: Normatividad Externa Aplicable a la producción documental para determinar los tiempos de retención documental en le memoria descriptiva

3.2. Valoración secundaria y disposición final

3.2.1. Conservación Total



Documentos que reflejan las decisiones tomadas por los Comités de la entidad: ACTAS, ACUERDOS



De igual manera los documentos que dan cuenta de las actividades misionales de la entidad, teniendo en cuenta su valor para la administración del sector ejecutivo como los PLANES, y PROGRAMAS en torno a los aportes de la presidencia como cabeza del sector.

También algunos INFORMES, y PROCESOS



Documentos Dispositivos y que dan cuenta de cómo se debe establecer procesos organizacionales en la entidad como las RESOLUCIONES, AUTOS.



Toda la documentación a la que se le haya asignado esta disposición final será conservada en su soporte original.

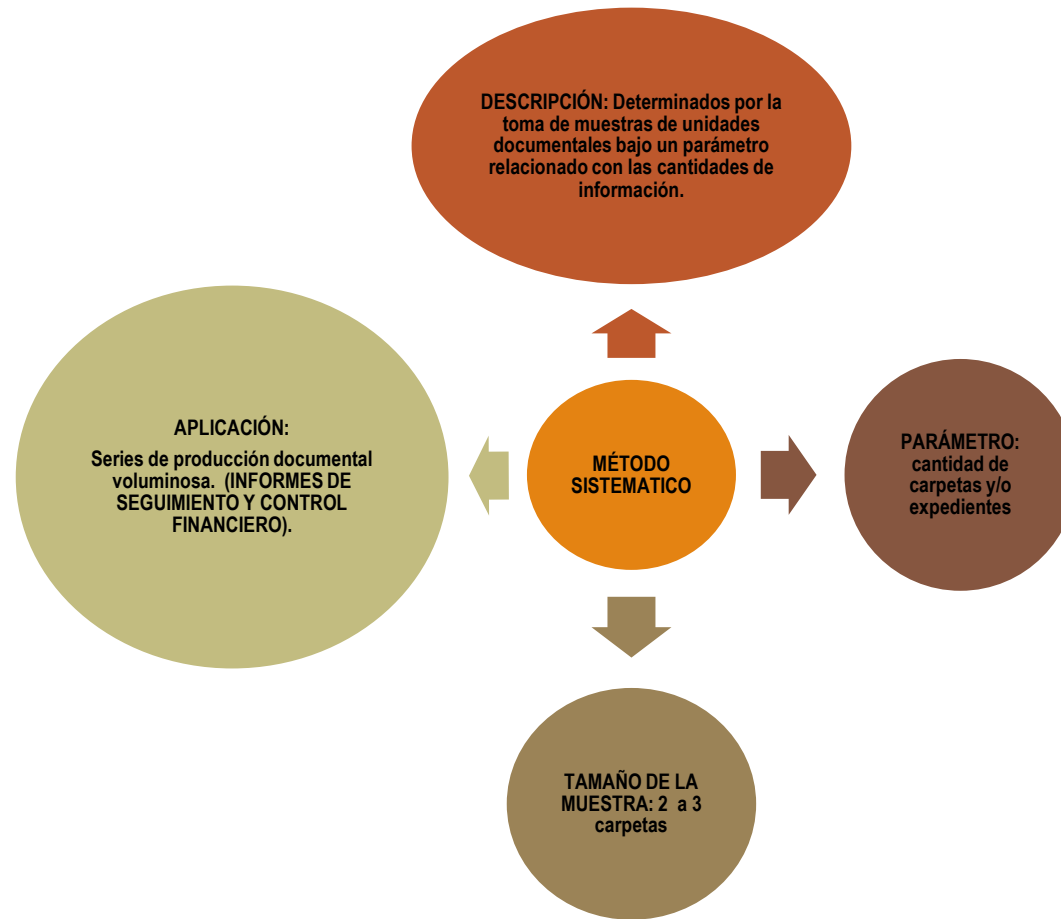


Alguna series y subseries con disposición final Conservación fueron:

INFORMES CONTABLES, INFORMES DE GESTIÓN DE PERSONAL, PLANES DE COMPRAS, PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL

3.2. Valoración secundaria y disposición final

3.2.2. Selección



Toda la documentación resultante del proceso de selección para conservar, será conservada en su soporte original.

3.2. Valoración secundaria y disposición final

Ejemplos de Selección Sistemática



INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO (Periodo 2).

Descripción y Valoración:

Documentos en los cuales se registra de manera detallada, los resultados de las acciones desarrolladas en torno a los seguimientos a la ejecución financiera de los recursos públicos de las entidades vigiladas, como función misional de la Contraloría para la implementación de los requerimientos técnicos y jurídicos para dichos controles.

Esta serie posee algunos valores para la historia de la entidad; dado que evidencia de manera oficial los resultados del seguimiento y control de las finanzas a las entidades vigiladas; Además los volúmenes de estos procesos en este periodo son muy altos (42 registros), por lo cual se determinó la selección como disposición final.

Procedimiento para la Disposición Final:

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe hacer una selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

* Conservar 2 Informes de Seguimiento y Control Financiero, por vigencia anual durante el periodo.

Una vez se realizó la selección y se tengan los documentos a conservar, se debe realizar la transferencia documental al Archivo Histórico, para su conservación y digitalización en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo la Secretaría General de la Contraloría.

El porcentaje restante se eliminará atendiendo la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la Contraloría, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo de la Secretaría General.



PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL (Periodos 4)

Descripción y Valoración:

Documentos que evidencian las etapas procesales, para determinar la responsabilidad fiscal y lograr el resarcimiento de los daños al patrimonio público como consecuencia de conducta dolosa o culpable de los encargados de la gestión fiscal, a través del pago de indemnización pecuniaria, el tiempo de retención es de 5 años a partir de la generación del auto de terminación del proceso o traslado a jurisdicción coactiva. En general los Procesos Fiscales tienen un valor secundario ya que permiten comprender tanto la eficacia del Estado en la gestión de la fiscalización de las conductas frente al manejo de recursos públicos. En tal sentido poseen valor científico y académico para disciplinas tales como: estudio en derecho, economía, y administración pública; ya que sirven para comparar modelos de litigio en distintos países; y generan datos empíricos para investigaciones sobre eficiencia del sistema fiscal, seguridad jurídica y cultura de cumplimiento fiscal; Además los volúmenes de estos procesos en este periodo son muy altos (96 registros), por lo cual se determinó la selección como disposición final.

Procedimiento para la Disposición Final:

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe hacer una selección por método sistemático, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

* Conservar 3 Procesos de Responsabilidad Fiscal, por vigencia anual durante el periodo.

Una vez se realizó la selección y se tengan los documentos a conservar, se debe realizar la transferencia documental al Archivo Histórico, para su conservación y digitalización en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo la Secretaría General de la Contraloría.

El porcentaje restante se eliminará atendiendo la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la Contraloría, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo de la Secretaría General.

3.2.2. Valoración secundaria y disposición final

3.2.3. Eliminación

La Contraloría Departamental, para las series documentales que tiene en su disposición final "Eliminar", tomo en cuenta el criterio de que esté contenida o consolidada en otra, de acuerdo con sus políticas establecidas para la eliminación de documentos en la Entidad.



Para llevar a cabo el proceso de eliminación, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en las TVD, se deberá tener en cuenta el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019, se procederá a la eliminación de estos documentos, esta disposición final se aplicará para los documentos análogos (físico, casete, fotografías, CD); el cual señala que el responsable será el Secretario General o quien haga sus veces, previa aprobación del Comité de Gestión y desempeño en el cumplimiento del marco normativo vigente para dicho fin.



Ejemplo Procedimiento de eliminación: Serie REGISTROS DE NORMATIVIDAD EXTERNA Periodo 1. "Descripción y Valoración: Estos documentos se consolidan la normatividad externa expedida por diversos organismos gubernamentales y que sirvieron de apoyo para el desarrollo de la gestión institucional, en un periodo de tiempo determinado. Esta documentación contiene algunos valores secundarios de carácter histórico, para las entidades productoras, así mismos e determino que los soportes originales se encuentran en entidades como el Senado, el Congreso, y la Presidencia de la republica; por lo que se determinó su eliminación una vez concluido el tiempo de retención. Procedimiento para la Disposición Final: Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizara la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la Contraloría, y su eliminación será mediante picado y estará a cargo de la Secretaría General.."



Alguna series y subseries con disposición final eliminación fueron:

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS, PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA – PAC, REGISTROS DE NORMATIVIDAD EXTERNA, BOLETINES DIARIOS DE CAJA, CAJA MENOR

3.3. Criterios para la Reproducción Técnica

La Contraloría Departamental considera que algunas series y subseries después de haber finalizado su tiempo en el archivo central deben hacer uso de medio técnico garantizando así su acceso y consulta y para evitar el deterioro del soporte original. Y en este sentido, enmarcados en la política de Eficiencia Administrativa y Cero papeles la Contraloría, adopta la Digitalización como técnica válida para la reproducción exacta de documentos cuyo soporte original sea papel.

PORCENTAJE DE SERIES Y SUBSERIES A LAS CUALES SE LES EFECTUARA PROCESO DE REPRUDUCCIÓN TECNICA



CANTIDAD DE SERIES REPRODUCCIÓN TÉCNICA	34
CANTIDAD DE SUBSERIES REPRODUCCIÓN TÉCNICA	37



4. Resultados generales del Proceso de elaboración de TVD

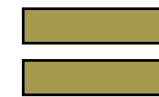


Unidades administrativas de la Contraloría Departamental, con y sin producción documental

CUADRO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL - TVD- CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA			
CANTIDADES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS COIN Y SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL			
PERIODO ORGANICO	TOTAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS IDENTIFICADAS	CANTIDAD DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CUENTAN CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE <u>NO</u> CUENTAN CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERO	9	3	6
SEGUNDO	17	8	9
TERCERO	9	5	4
CUARTO	6	5	1
TOTALES	41	21	20

(# TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL)

3
8
5
5



21
Tablas de
Valoración
Documental



Total de Series y Subseries Identificadas

TOTAL DE SERIES Y SUBSERIS POR DISPOSICIÓN FINAL ASIGNADA					
PERIODO	CONSEVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN	REPRODUCCIÓN EN MEDIO TÉCNICO	RELATIVO A DD HH
1	5 SERIES (SIN SUBSERIE) 5 SUBSERIES	N.A.	2 SERIES (SIN SUBSERIE)	5 SERIES (SIN SUBSERIE) 5 SUBSERIES	0 SERIES Y SUBSERIES
2	8 SERIES (SIN SUBSERIE) 12 SUBSERIES	1 SERIE (SIN SUBSERIE) 1 SUBSERIE	5 SERIES (SIN SUBSERIE)	9 SERIES (SIN SUBSERIE) 13 SUBSERIES	1 SUBSERIE
3	10 SERIES (SIN SUBSERIE) 5 SUBSERIES	N.A.	N.A.	10 SERIES (SIN SUBSERIE) 5 SUBSERIES	1 SERIE
4	9 SERIES (SIN SUBSERIE) 14 SUBSERIES	1 SERIE (SIN SUBSERIE)	2 SERIES (SIN SUBSERIE) 1 SUBSERIE	10 SERIES (SIN SUBSERIE) 14 SUBSERIES	1 SUBSERIE
TOTALES	32 SERIES 36 SUBSERIES	2 SERIES 1 SUBSERIE	9 SERIES 1 SUBSERIE	34 SERIES 37 SUBSERIES	1 SERIE 2 SUBSERIES



Fin de la presentación



Archivo General de la Nación



MODELO INTEGRADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA DEL ESTADO - MIIVC

Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control

Versión 1.0



UN ARCHIVO QUE DIALOGA CON LOS TERRITORIOS

Normas:

Artículos 32 al 35, Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Artículos 2.8.8.1.1. al 2.8.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015. Inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados bienes de interés cultural.

Artículos del Acuerdo AGN 001 de 2024.



Archivo General
de la Nación



***SUJETOS OBLIGADOS QUE HAN SIDO OBJETO DE
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL***

2015 - 2025: 436



***NÚMERO DE SUJETOS OBLIGADOS QUE HAN SIDO
OBJETO DE MEDIDAS CAUTELARES - HISTÓRICO***

2015 – 2025: **447**



***SUJETOS OBLIGADOS QUE HAN SIDO OBJETO DE
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL***

2024: **100**

2025: **115**



***NÚMERO DE SUJETOS OBLIGADOS QUE HAN
SIDO OBJETO DE MEDIDAS CAUTELARES***

2024: 25

2025: 8



***ENTIDADES QUE ESTÁN EN PROCESO
SANCIONATORIO:***

136

***ENTIDADES QUE HAN SIDO OBJETO DE
SANCIÓN:***

12



Decreto 158 de 2022.

ARTÍCULO 14. Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

- Dirigir y ejercer la función de inspección, vigilancia y control de la Función Archivística en el país, de conformidad con la normatividad vigente
- Liderar el desarrollo de los procesos de auditorías archivísticas tendientes a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos conforme a la normativa vigente.
- Adelantar las acciones preventivas y correctivas necesarias para la protección y salvaguarda de los archivos públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- **Dar traslado a la Oficina Asesora Jurídica para el inicio de la investigación administrativa sancionatoria.**



Archivo General
de la Nación



"MÁS ALLÁ DE VIGILAR Y CASTIGAR"

***ENFOQUE PREVENTIVO Y
TERRITORIAL DEL AGN***



Archivo General
de la Nación



"UN ARCHIVO QUE DIALOGA CON LOS TERRITORIOS"

MODELO INTEGRADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ESTADO - MIIVC



Apuesta estratégica



Asegurar el cumplimiento
de la función archivística



Acción territorial del AGN



Enfoque preventivo del proceso IVC



Protegiendo patrimonio documental





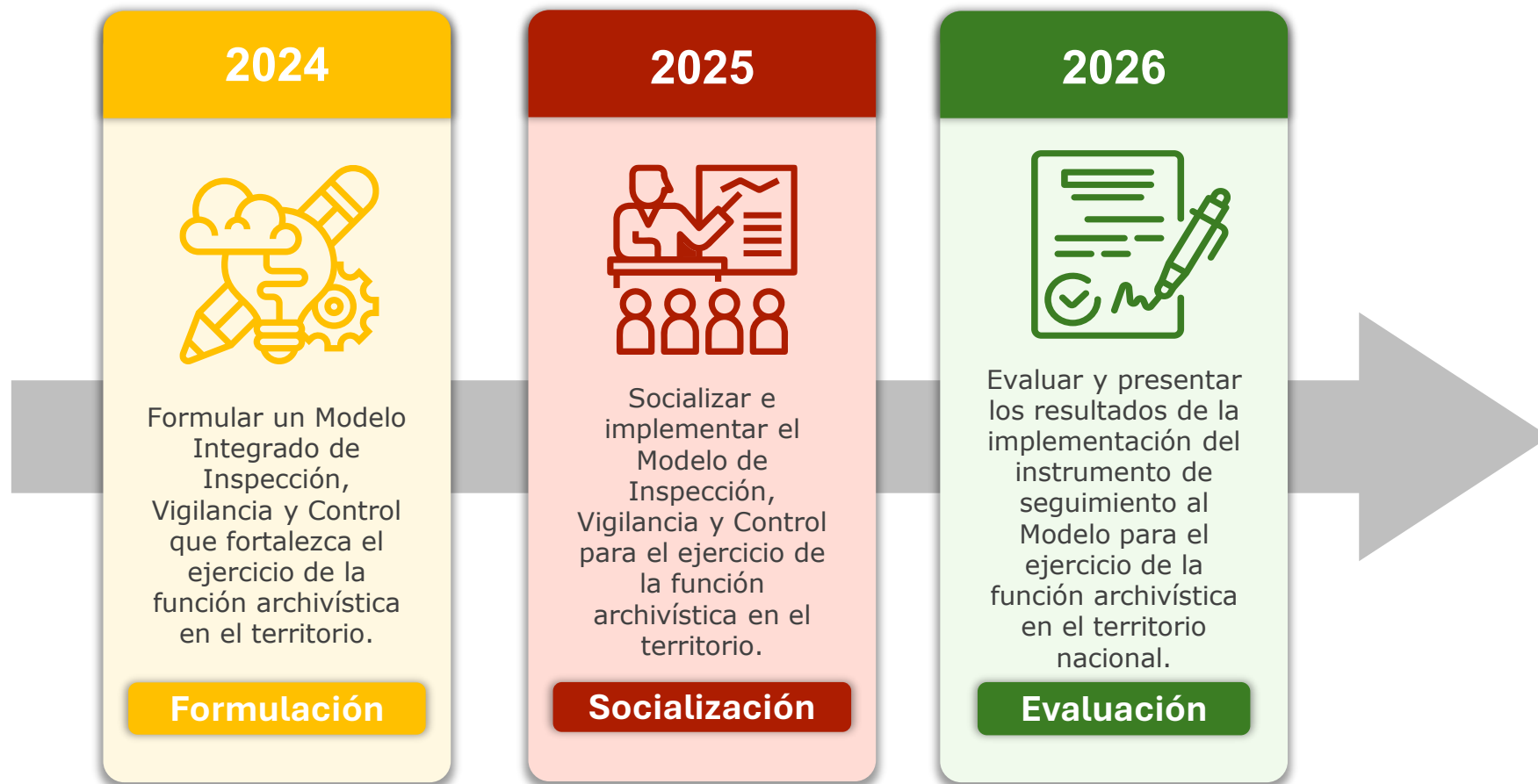
Archivo General
de la Nación



META ESTRATÉGICA # 8 PEI

"UN ARCHIVO QUE DIALOGA CON LOS TERRITORIOS"

2024 – 2026





Específico 4

Presentar los lineamientos que se deben tener en cuenta para la gestión de los planes de mejoramiento, medidas cautelares y el relacionamiento interinstitucional



Lineamientos

Específico 3

Proporcionar al Archivo General y a los sujetos obligados un marco estructurado para abordar el conjunto de elementos y actividades asociadas a la verificación del cumplimiento de la función archivística del Estado



Ruta

General

Establecer las directrices técnicas, normativas, administrativas y tecnológicas para la adecuada gestión institucional del proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística del Estado, en cabeza del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Marco



Específico 1

Establecer la ruta de trabajo para la regulación, gestión y control de la función archivística en los sujetos obligados



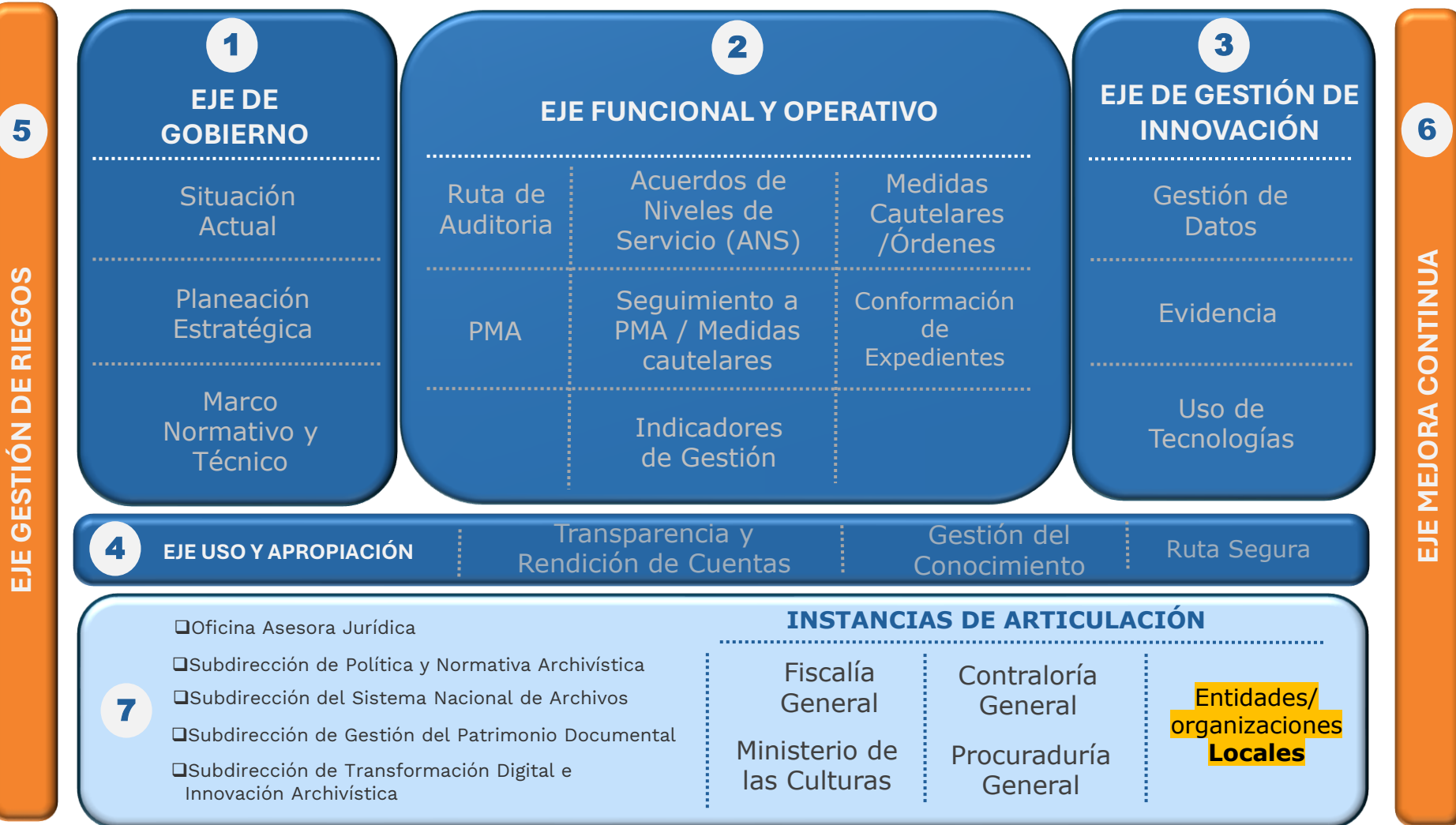
Recursos

Específico 2

Asegurar el uso óptimo de los recursos en el desarrollo de las actividades asociadas al proceso de Inspección, Vigilancia y Control

MODELO INTEGRADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ESTADO - MIIVC

SUJETOS OBLIGADOS





Requisitos

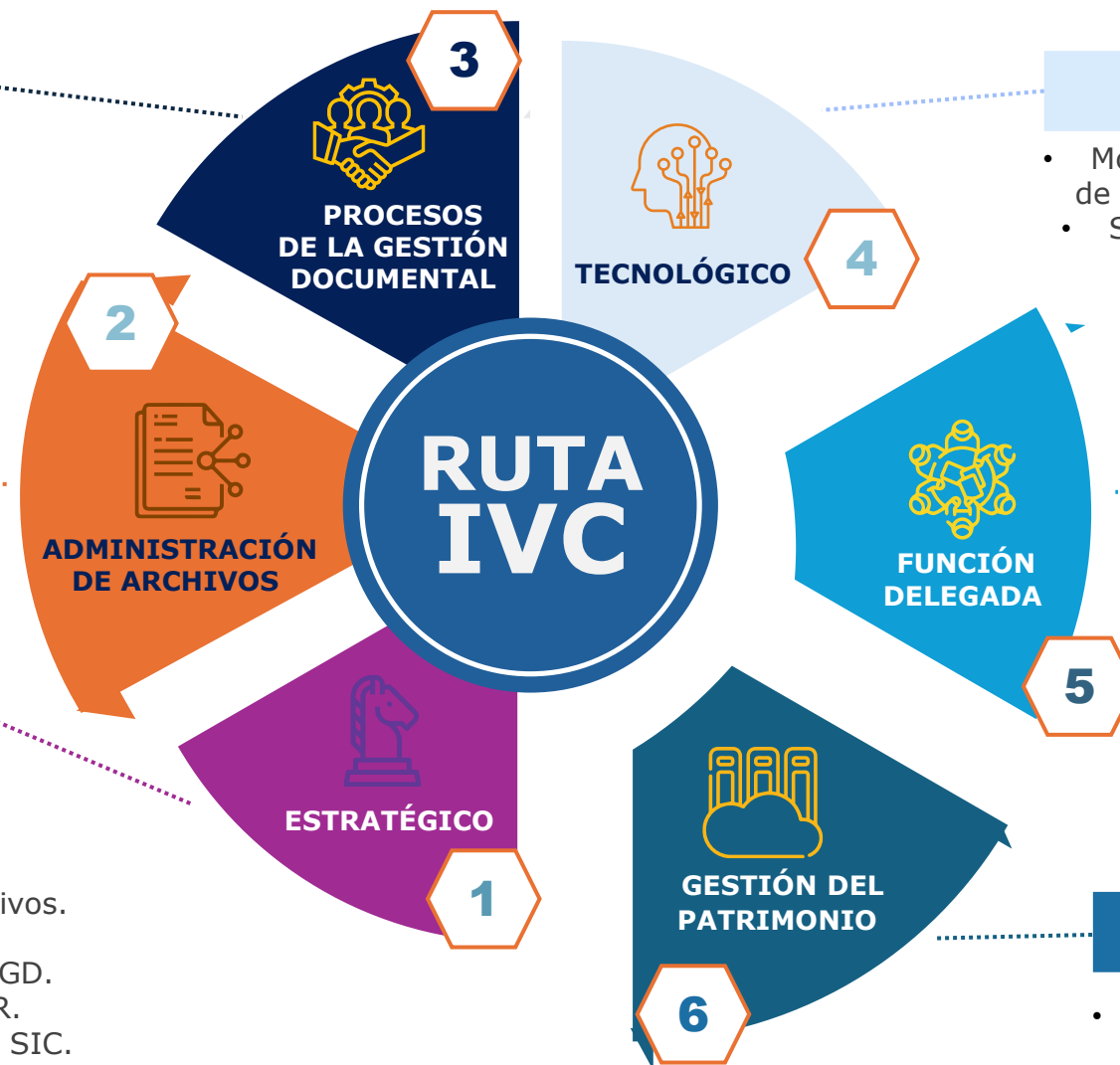
- Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.
- Unidad de Correspondencia.
- Tablas de Valoración Documental - TVD.

Requisitos

- Capacitación del Talento Humano.

Requisitos

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Política de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC.



Requisitos

- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos -MOREQ.
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.
 - Seguridad y Privacidad.

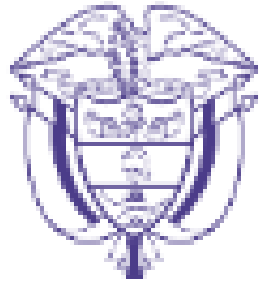
Requisitos

- Administración y Gestión de los Consejos Distritales y Territoriales de Archivo.

Requisitos

- Administración y Gestión de Archivos Históricos.





Archivo General de la Nación





FORMATO

LISTADO DE ASISTENCIA

CODIGO FOAR-GO-04
VERSION 0
FECHA 7/04/2025

GOBERNACION DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

TEMA: **Sección Consejo Departamental de Archivos**

GRUPO DE TRABAJO: **Secretaría General**

FECHA: **19 diciembre 2025**

LUGAR: **Auxilhonio**

HORA INICIO: **10:30am**

HORA FIN: **12:30pm**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	GRUPO ÉTNICO				SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO				POBLACION VULNERABLE REPARADO FORJADO VICIOS DEL ENTORNO MADRID PERSONA CON DISCAPACIDAD ADULTO MAYOR MIGRANTE HABITANTE DE CALLE	ENTIDAD / ORGANIZACION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA	
			COMUNIDADES AFROCARIBIAS PALENQUERO	INDIGENAS	ROM	OTRO	M	F	O	OTRO							
1	Enon Xesosa castrocasilla																
2	Carolina & Maria E						X										
3	Novales - Trinidad Lopez F						X										
4	Margueta Huellder		X					X									
5	Ana Mllewa Herrera							X									
6	Donis Taz Duarte							X									
7	Jose Witzchel		X					X									
8	Jose Witzchel		X					X									
9	Joseina Cely		X					X									
10	Maithe Rivas							X									
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	