

<b>ACTA N° 2</b>	<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Bogotá D.C, 30 de noviembre de 2020	<b>HORA INICIO:</b> 10:00 a.m.	<b>HORA FIN:</b> 11:00 a.m.
<b>TEMA:</b> Mesa de Trabajo – GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER			
<b>OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN:</b> Aclarar las dudas que tiene la Entidad sobre el concepto técnico de evaluación, emitido el 3 de octubre de 2020 sobre las Tabla de Valoración Documental presentadas por la GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER.			

## TEMAS TRATADOS

En las instalaciones del Archivo General de la Nación se reunieron los funcionarios de la GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER y del Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias con el objeto aclarar las dudas que tiene la Entidad sobre el concepto técnico de evaluación, emitido el 3 de octubre de 2020 sobre las Tabla de Valoración Documental presentadas por la GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER.

Al iniciar la mesa de trabajo se presenta el nuevo contratista de la gobernación, el señor Jhon Fredy González Valbuena, quien acompañará a los funcionarios de la Gobernación en el proceso de evaluación y convalidación de este instrumento. Una vez termina, hace la claridad, sobre el objetivo de la mesa de trabajo.

Jhon Fredy, hace una breve presentación de antecedentes de este proceso de convalidación, y de los porcentajes de cumplimiento del instrumento sobre el concepto técnico de evaluación.

Una vez finaliza su presentación procedemos a despejar las dudas que tienen sobre el concepto de evaluación:

1. Sobre los ítems de conservación total y selección, es necesario que la Entidad aterrice estos conceptos al contexto propio de la Gobernación; explicar mejor la forma en la que se aplicaran estas disposiciones finales, y los métodos de selección que se implementará la Gobernación, no es necesario incluir toda la parte teórica de estos.
2. La Historia Institucional debe presentarse como un documento individual, cuyos ítems mínimos de evaluación son los siguientes:
  - a. La entidad presenta las Tablas de Valoración Documental acompañadas de la historia institucional con fines archivísticos.
  - b. La historia institucional con fines archivísticos identifica los periodos de vida institucional de la entidad, los cuales están respaldados por fuentes primarias.
  - c. La historia institucional con fines archivísticos contiene las estructuras orgánicas reconstruidas para los diferentes periodos de vida institucional.
  - d. La historia institucional con fines archivísticos identifica las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de vida institucional, sustentadas en fuentes primarias.
3. Sobre la inexistencia de documentación producto del incendio ocurrido en 1989 en e edificio de la Gobernación; es necesario que ser realice una investigación histórica exhaustiva sobre este acontecimiento y lo acaecido con la documentación que allí reposaba.
4. En los casos en los que no tenemos información específica sobre el tema, se puede aplicar un método de investigación deductiva y la reconstrucción por inferencia de los hechos, mediante la recolección y análisis de fuentes primarias y secundarias.
5. De no encontrara manuales de funciones y procesos, pueden guiarse por fuentes secundarias halladas en otros repositorios, o recolectada por el investigaros en documentos como las Actas de Nombramiento.
6. Incluir en la memoria descriptiva un cuadro normativo, en donde se consignen aquellas normas que regulan la producción documental, para cada periodo de vida institucional. Adicionalmente, se les recuerda que esta normativa debe adjuntarse como anexo al instrumento.
7. Se reitera la importancia de aplicar métodos propios de la historiografía, para la correcta elaboración de este instrumento.
8. Es necesario ampliar la información presentada en la memoria descriptiva, sobre los ítems de disposición final (conservación total, selección, eliminación y aplicación de medio técnico); incluyendo información como, la forma en la que se aplicará, los responsables, los métodos, etc.

Una vez hechas estas claridades, se concluye que la Entidad trabajará sobre los requerimientos hechos en el concepto técnico de evaluación emitido el 3 de octubre de 2020; una vez los remitan se programará mesa de trabajo.

La grabación de esta mesa de trabajo, puede consultarse en el siguiente enlace: [https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/marilyn\\_duran\\_archivogeneral\\_gov\\_co/EfP3RM4vcdRPm5UAWgCUNNBseqh0pHv0IJkkLBi4fO4aw?email=marilyn.duran%40archivogeneral.gov.co](https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/marilyn_duran_archivogeneral_gov_co/EfP3RM4vcdRPm5UAWgCUNNBseqh0pHv0IJkkLBi4fO4aw?email=marilyn.duran%40archivogeneral.gov.co)

## COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se programará nueva mesa de trabajo cuando remitan a la evaluadora el instrumento ajustado.	Gobernación de Norte de Santander	Por definirse

## CONCLUSIONES

Una vez hechas estas claridades, se concluye que la Entidad trabajará sobre los requerimientos hechos en el concepto técnico de evaluación emitido el 3 de octubre de 2020; una vez los remitan se programará mesa de trabajo.

## ANEXOS

Ninguno.

## ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
<b>NANCY GALLO CONTRERAS</b> <a href="mailto:Nancy.gallo@nortedesantander.gov.co">Nancy.gallo@nortedesantander.gov.co</a>	Profesional especializada - GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	
<b>JHON FREDY GONZÁLEZ VALBUENA</b> <a href="mailto:fredygonzalez@gmail.com">fredygonzalez@gmail.com</a>	Contratista - GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	
<b>VICTOR VERA</b> <a href="mailto:victor.vera@nortedesantander.gov.co">victor.vera@nortedesantander.gov.co</a>	Archivo General - GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	
<b>Marilyn Daniela Duran Rangel</b> <a href="mailto:marilyn.duran@archivogeneral.gov.co">marilyn.duran@archivogeneral.gov.co</a>	Profesional Evaluadora - Archivo General de la Nación	