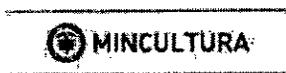


106



Ref. 1-2017-06022 - 8039/2017/SGC - 540

Bogotá D.C., 14 de diciembre de 2017 07:36

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 8039/2017/SGC y de Radicado

No. 2-2017-14521

Doctora  
**NANCY GALLO CONTRERAS**  
Asesora Gestión Documental  
GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER  
[gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
Avenida 5 calles 13 y 14, Palacio de la Gobernación  
San José Cúcuta – Norte de Santander

Asunto: Concepto técnico de evaluación de Tablas de Valoración Documental.

Respetada Doctora Nancy:

En atención a sus comunicaciones radicadas en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado con los números 1-2017-06022 y 1-2017-09499, la primera mediante la cual remitía una serie de documentos con el propósito de iniciar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Gobernación de Norte de Santander y la segunda mediante la cual consultaba el estado del trámite, amablemente nos permitimos comunicarle que:

El citado instrumento archivístico fue evaluado y el concepto técnico determinó que aún no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación para pasar a la siguiente instancia. En virtud de lo anteriormente expuesto hacemos devolución de las TVD junto con el concepto técnico del 13 de diciembre del año en curso, emitido por la profesional evaluadora María de los Ángeles Burgos, con el propósito de que se realicen los ajustes del caso y en un término máximo de treinta (30) días sean remitidos a esta entidad a fin de continuar con el proceso de evaluación y convalidación, según lo establecido en el Acuerdo AGN No. 004 de 2013, artículo 10, literal c.

Cordialmente,



**Rad No. 2017-840-145450-2**

2017-12-18 11:53 -ARCHIVOS

Destino: 840

cc:

Rem/D: MINCULTURA JORGE

Asunto: CONCEPTO TECNICO DE

Folios: 5

Anexos: 1 CD 472 GUIA YG 179465244

**GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**

**JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR**  
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: TVD y anexos (1 CD) y concepto técnico de evaluación (5 folios)

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional especializado Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: N/A

Archivado en: GEDTS – Evaluación y convalidación de TVD – Gobernación de Norte de Santander

Identificador : KdLG 9E7m YIGL c/c BNPC VZHI D+A=  
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co>

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

**RESPONSABLE DE ELABORAR CONCEPTO TÉCNICO:** MARÍA DE LOS ÁNGELES BURGOS MEDINA

**FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO:** 13/12/2017

El objetivo de este concepto técnico es revisar y evaluar desde la perspectiva archivística e histórica las Tablas de Valoración Documental –TVD- de la GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER. Los documentos entregados hacen referencia a la primera entrega, por lo cual el concepto técnico evaluará que se cumplan con los requisitos mínimos, establecidos por el Archivo General de la Nación.

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la metodología del Archivo General de la Nación, una introducción debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Presenta la metodología de elaboración de las TVD: Este requisito se cumple en su totalidad. Es claro como dedican la mayor parte de la introducción a explicar cómo fue el proceso de elaboración de las TVD. Por ese motivo se avala el punto.
  - 1.1 La metodología incluye información sobre cómo se estableció la codificación: Este requisito se cumple parcialmente. Dentro del texto desarrollan el apartado 4.2.1 en el cual explican cómo fue el proceso de asignación de los códigos, tanto de las unidades administrativas, como de las series y subseries. No obstante no es claro el apartado donde indican: *“La estructura de los códigos para las oficinas productoras de documentos en cada una de las épocas parte de la relación funcional de la estructura organizacional de Corponor”* por lo que es necesario aclarar ¿a que se refieren con Corponor?
  - 1.2 La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento del formato: Este requisito se cumple en su totalidad. Dentro del texto de la introducción desarrollan el apartado *4.8 Explicación del Formato de Tabla de Valoración Documental*, en el cual brindan indicaciones de la información que debe tener cada casilla del formato. Por ese motivo se avala el punto.
  - 1.3 La metodología incluye información sobre la producción documental registrada en los inventarios: Este requisito no se cumple. A lo largo del texto siempre mencionan la elaboración de un inventario en su estado natural y del uso del formato de inventario documental, pero no es claro qué producción documental alberga el fondo. Para empezar deben indicar el volumen de la documentación que se está valorando, seguido con sus fechas extremas, es decir, cuál es el documento más antiguo que tiene, y cuál es el más reciente; los cuales deben ser anteriores a la aprobación de las TRD. Adicionalmente queda claro tras la lectura de la reseña histórica que hubo un incendio, pero no se sabe hasta qué punto ese desastre afecto la documentación, cual es el estimativo de documentos que se perdió.

En el caso de evidenciar pérdida de documentos, es necesario que expliquen cuáles son. Esto se hace con el fin de sustentar de alguna forma la falta documentación, motivo por la cual no se pueden elaborar TVD para todas las dependencias en los diferentes periodos de vida institucional. Solventar para la próxima entrega.

2. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de las series o asuntos: Este requisito no se cumple. El objetivo del punto, más allá de mencionar aspectos metodológicos, tales como: *“se establecieron plazos de vigencia y plazos pre-causionales para los documentos, atendiendo a la normatividad jurídica existente, y que para aquellos casos en lo que la norma no regula, se establecieron*

los plazos con los responsables del archivo y los miembros del Comité"; lo que busca es que expliquen esas series, esas retenciones y esas decisiones.

Es necesario que para la próxima entrega describan las características que deben tener los documentos para recibir 5, 10, 20 o 80 años. Cuando la retención es dada por una norma, deben indicar la norma, la prescripción que da la norma, el tiempo asignado para las diferentes TVD y, finalmente, las series, asuntos o subseries a las que les aplica esa norma. Cuando la retención es establecida por decisiones de grupo deben indicar esas decisiones. Es necesario recordar al grupo de trabajo que la normativa puede variar dependiendo el período de vida institucional.

3. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de las series o asuntos: Este requisito no se cumple. Es claro que explicaron que significa cada una de las disposiciones pero, lo que se busca con el punto, es que presenten los criterios por los cuales un documento se conserva, se selecciona o se elimina. Es decir que características o propiedades debe tener para recibir cierta disposición y no otra.

Para la disposición por conservación total, no indicaron nada. Es necesario que la próxima entrega expliquen el criterio, seguido de la mención de los documentos que se van a conservar. A manera de ejemplo, un criterio puede ser: se van a conservar todos los documentos dispositivos que evidencien la toma de decisiones, tales como las Actas y las Resoluciones.

Frente a la disposición por selección, indicaron factores técnicos frente a como identificarán el tamaño de la selección, y como podrían ser algunas muestras sistemáticas. Pero no dejaron claros los criterios que tuvo el grupo de trabajo para indicar las razones del porqué conservar solo una parte de la serie o asunto. Es necesario que para la próxima entrega identifiquen cuales van a ser los valores cualitativos y cuantitativos de la documentación. Siempre se debe explicar en qué casos se va a conservar el 5%, el 10% o el 50% y qué características deben tener los documentos que se van a seleccionar, el método de selección, es decir si va a ser aleatorio o si va a ser sistemático (indicando cuál sistema). A manera de ejemplo, un criterio puede ser: en el caso de la correspondencia, cuando el volumen documental exceda XX se conservará el 10%, pero cuando sea inferior a XX se conservara el 50%, privilegiando todas las comunicaciones emitidas por la gerencia y las direcciones. A partir de este ejemplo de criterio se puede entender que solo se van a conservar las comunicaciones de los altos mandos y en determinado porcentaje de acuerdo al volumen de la documentación.

Para el caso de la disposición por eliminación, más allá de indicar que implica la eliminación, lo que deben indicar es qué características debe tener un documento para recibir esa disposición. Uno de los criterios más comunes de esta disposición es que todos los documentos que se encuentren contenidos o mejor representados en otros documentos se pueden eliminar, siempre y cuando se garantice no haya pérdida de información, las series son: (...). Todos los criterios deben ir acompañados de las series, asuntos, o subseries que le aplica el criterio.

Por último, frente a la reproducción por medio tecnológico, es favorable que ya tengan definido que tipo de reproducción van a implementar, que es la digitalización; solo falta que indiquen que tipo de documentos son los que van a recibir este respaldo de conservación de los soportes originales.

4. La entidad presenta la Historia Institucional con fines archivísticos: Este requisito no se cumple. Es necesario indicar que, aunque la Gobernación de Norte de Santander presentó un documento, no es lo mismo hablar

de una RESEÑA HISTÓRICA que de una HISTORIA INSTITUCIONAL. Mientras la primera narra de manera cronológica los hechos del pasado, la segunda debe hacer énfasis en el desarrollo administrativo de la institución. Es decir, la labor principal de la historia institucional es evidenciar: primero, los grandes cambios organizacionales, lo que permite definir los períodos de vida institucional; segundo, reconstruir las estructuras orgánicas que conformaron cada período; tercero, evidenciar las funciones que desempeñaron durante los diferentes periodos. Es necesario solventar este punto para la próxima entrega.

- 4.1 Los períodos de vida institucional están respaldados por fuentes primarias: Este requisito no se cumple. Se entiende que la propuesta del grupo de trabajo de identificar un período por cada gobierno entre 1910 y el 2007. Sin embargo, esto no es válido, a no ser que cada gobernador haya reestructurado la Gobernación. Después de revisar los primeros organigramas, se evidencia que los períodos 6 al 9, que van entre 1922 y 1934, hacen parte de un solo período porque tienen la misma estructura orgánica. Así mismo, cuando se revisa el período 15, se ve que la transformación es mínima, porque se mantienen las mismas 5 dependencias y se crea una nueva, por lo cual, se puede integrar dentro del mismo período. Más adelante, cuando se revisa el período 16, se evidencia (nuevamente) que se mantiene la misma estructura del 15, por lo cual el período de vida institucional 1 debería estar integrado por los actuales periodos 6, 7, 8, 9, 15 y 16; es decir, dataría entre 1922 y 1936. Es necesario que revisen este ejercicio, analicen cada fuente de manera que se puedan establecer bien los períodos de vida institucional de la Gobernación de Norte de Santander.
- 4.2 Las estructuras orgánicas son reconstruidas para los diferentes períodos de vida institucional: Este requisito no se cumple. A pesar que la entrega claramente representa unos organigramas en PDF, en los cuales se indica la fuente que estructura el período, no es claro por qué de los 74 períodos que dice la introducción que hay, elaboran solo 18 organigramas. Si el motivo es que no existe más documentación, debe explicarse desde la introducción el por qué no se reconstruyeron el mismo número de organigramas. Si por el contrario, lo que no hay son actos administrativos que establezcan estructura, es necesario recordar que el Manual de Organización de Fondos Acumulados permite que se reconstruyan las estructuras a partir de cualquier fuente, bien sea primaria o secundaria. Es necesario que, una vez establezcan los períodos de vida institucional, reconstruyan las estructuras orgánico funcionales, son sus respectivas fuentes para cada período de vida institucional.
- 4.3 Funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de vida institucional, sustentadas en fuentes primarias: Este requisito no se cumple. Es necesario que para la próxima entrega, dentro de cada período de vida institucional identifiquen cuales eran las funciones principales de la entidad y de sus dependencias. Esto se debe hacer con el fin de evidenciar claramente el paso de un período a otro. La identificación de las funciones es necesaria dentro del proceso de organización de un fondo documental acumulado porque permite identificar a que dependencia corresponde la documentación. Solventar para la próxima entrega.

## ANEXOS

De acuerdo a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, las Tablas de Valoración Documental deben ir acompañadas de unos anexos mínimos que son los siguientes:

1. Disposiciones legales que contribuyeron a reconstruir las estructuras orgánicas de cada período de vida institucional: Este requisito se cumple parcialmente. A pesar que adjuntaron una carpeta denominada *Normograma TVD*, en la cual adjuntaron 50 normas, esta no permite ver como tal, la configuración de los períodos de vida institucional. Para empezar no es claro porque inician las TVD con un período 6 de 1922,

cuando la entidad se creó en 1910. ¿Qué paso con los primeros 12 años de funcionamiento? Cuando se revisan las fuentes, la Ley 82 de 1910, no va más allá de explicar en dos párrafos que se debe crear el departamento, pero no explica nada más. Cuando se revisa la Ordenanza de 1924 (la norma que le sigue) solo establece la creación de un Fondo Especial de la Institución Pública, y habla de la creación de una Junta "que se llamará Junta Directiva del Sindicato de Maestros del Norte". Estas dos normas no soportan las estructuras de los actuales períodos 6 al 9. Es necesario recordar al grupo de trabajo que para el caso de las TVD, los documentos que se encuentran en el mismo fondo, pueden servir de fuente para reconstruir el período. Solventar para la próxima entrega.

2. Actos administrativos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas en los diversos períodos de vida institucional: Este requisito se cumple parcialmente, en el sentido que aún no es clara la estructura orgánica de los períodos. Una vez se solventa el punto anterior, deben cerciorarse de adjuntar las funciones de todas las dependencias en sus diferentes momentos de vida institucional. De no existir o no encontrarlas, es necesario que dentro de la introducción creen un apartado y expliquen cómo lograron reconducir los documentos a las oficinas productoras. Solventar para la próxima entrega.
3. Disposiciones legales internas o externas que afectan la producción documental y que determinen su retención o disposición final: Este requisito no se puede evaluar ya que no desarrollaron los criterios de retención o de disposición final en la introducción. Para la próxima entrega deben tener presente que si establecen alguna retención o disposición, basados en normativa interna de la entidad, en este punto se evalúa que adjunten dicha norma.
4. Cuadros de Clasificación Documental por cada período de vida institucional: Este requisito se cumple parcialmente. Es de reconocer el trabajo realizado en el CCD, ya que cumple con el formato estandarizado en el Acuerdo 005 de 2013, sin embargo, tras la revisión de todos los períodos, hay algunas observaciones que hacer. Para empezar, cuando el organigrama establece varios tipos de subsecciones, el CCD debe expresar los mismos, es decir, y citando el caso específico del período 8, si la relación jerárquica de los códigos muestra tres niveles, los cuales son: 1000- Despacho del Gobernador; 1100- Oficina de Planeación y Regulación Económica e Integración Regional Fronteriza; 1101- Sección de Estadística e Investigación Económica y Sociales. El CCD debe expresar:

| CÓDIGO | SECCIÓN                 | CÓDIGO | SUBSECCIÓN   | CÓDIGO | SUBSECCION 1  | ... |
|--------|-------------------------|--------|--|--------|---|-----|
| 1000   | Despacho del Gobernador |        |  |        |   | ... |
|        |                         | 1100   | Oficina de Planeación y Regulación Económica e Integración Regional Fronteriza |        |   | ... |
|        |                         |        |  | 1101   | Sección de Estadística e Investigación Económica y Sociales | ... |

Como se puede ver en el cuadro anterior, el CCD debe representar la misma relación jerárquica de las estructuras orgánicas.

109

Un segundo comentario que surge del mismo período, es que no puede haber casillás sin marcar (o vacías). De ser que no haya documentación en el inventario y no se realice la TVD, esta unidad administrativa no debe aparecer representada en los CCD.

Tercero, es claro que la codificación de las series se hizo de manera general por cada período, solo queda faltando que al interior de las unidades administrativas guarden un orden alfabético. Es decir, casos como el de la sección de la Secretaria de Educación (período 8), donde las series expresan: 05- Comunicaciones enviadas y recibidas; 09- Historia; 08- Evaluación a instituciones educativas; 16- Resoluciones; 07 Decretos, no se deben mantener para la próxima entrega. Es necesario que organicen nuevamente los CCD de manera que cada unidad administrativa guarde un orden alfabético. Solventar para la próxima entrega.

5. Formato único de inventario documental por cada período de vida institucional y por dependencia: Este requisito no se cumple. Es necesario que para la próxima entrega adjunten los inventarios documentales, por período y por dependencia, de manera que se puede certificar el sustento de las TVD. Este es uno de los puntos más importantes para el proceso de convalidación. Recuerden que el formato establecido es el FUID. Las casillas que no deben faltar son: Nombre del expediente (o de la unidad documental) Fechas extremas (inicial y final) y nombre de la agrupación documental que le dan a ese expediente. Solventar para la próxima entrega.
6. Acta de Comité interno de Archivo mediante las cuales se avalaron las TVD: Este requisito se cumple en su totalidad. Dentro de la comunicación de radicación, adjuntaron una copia del Acta de la reunión del Comité Interno de Archivo, por medio de la cual aprobaron las TVD. A pesar que el punto queda avalado, se recomienda para próximas entregas que el Acta haga parte de los documentos, es decir, que se entregue como un anexo más.
7. Acto administrativo de aprobación de las TVD: Este requisito no se cumple. Según establece el Acuerdo 004 de 2013, artículo 8, una vez aprobadas las TVD por el Comité Interno de Archivo, "deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad". Solventar para la próxima entrega.
8. Glosario con la descripción de series o asuntos registrados en las TVD: Este requisito no se cumple. A pesar que la entrega de la Gobernación de Norte de Santander adjuntó un glosario, esto lo hizo definiendo términos archivísticos. Por ese motivo no se puede dar el aval. Es necesario que para la próxima entrega anexen un glosario en el cual definan las series misionales (o al menos las más importantes) que manejó la entidad durante 1910 y 2007.

## CONFRONTACIÓN TVD CON ESTRUCTURAS, CUADROS DE CLASIFICACIÓN E INVENTARIOS

En este ítem se evalúa que:

1. Exista coherencia entre las fuentes primarias y las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas para cada período de vida institucional: Este requisito no se cumple. Para empezar, mientras el CCD indica que el código 2000 hace parte a la Secretaria de Educación, el Organigrama indica que el mismo código 2000, hace parte a la Dirección de Educación Pública. Cuando se miran las fuentes para ver cuál es el nombre indicado, se evidencia que tampoco hay relación entre las fuentes primarias y las estructuras orgánicas. Continuando con el ejemplo del período 64, mientras que los organigramas expresan que hay 53 unidades administrativas,

las fuentes del período, que son la ordenanza 14 de 1984 y la Ordenanza 24 del mismo año, solo establecen la creación de la Jefatura de Asuntos Indígenas y de la Oficina Seccional de Pasaportes. Estas diferencias no se deben mantener para la próxima entrega. Es necesario que partan por reconfigurar los períodos orgánicos de manera que la transición de un período a otro solo evidencie grandes cambios estructurales, acto seguido que reconstruyan los organigramas utilizando las mismas denominaciones de las fuentes (deben también indicar por medio de convenciones cuales dependencias cuentan con documentación en el fondo) y seguido deben elaborar el CCD reflejando la misma información. Solventar para la próxima entrega.

2. Existe correspondencia entre las series o asuntos que aparecen en las TVD, los CCD, y las unidades documentales registrados en los inventarios documentales: Este requisito no se puede evaluar en el sentido que no adjuntaron los inventarios documentales. Continuando con el ejercicio anterior, una vez se tienen claras las unidades administrativas por período, deben analizarse los inventarios documentales (discriminados por períodos y por dependencias) y elaborar las TVD reflejando solo la documentación que existe. Por último deben cerciorarse que los CCD registre la misma información contenida en las TVD. Solventar para la próxima entrega.

## CÓDIGO

En este ítem se evalúa que:

1. La codificación registrada en las TVD y los CCD concuerdan con lo establecido en la metodología presentada en la introducción: Este requisito no se cumple. Mientras la introducción indica que los códigos de la estructura organizacional "*comprende un número de dos (2) dígitos así y otra de tres (3) dígitos*" los CCD y las TVD manejan una codificación de Miles, céntimos y decimales. Unificar criterios y solventar para la próxima entrega.
2. La codificación registrada en las TVD concuerda con la registrada en los CCD de los diferentes períodos: Este requisito se cumple. Se revisó la información consignada en las TVD y en los CCD de los diferentes períodos y se certifica que registran la misma información. Por ese motivo se avala el punto.
3. La codificación registrada en las TVD y en el CCD representa la jerarquía de las unidades administrativas productoras: Este requisito se cumple. La codificación utilizada en las TVD y en los CCD representa la relación jerárquica de las unidades administrativas, por ese motivo se avala el punto.
4. La codificación de las series o asuntos representa un orden lógico: Este requisito se cumple parcialmente. A pesar que los cuadros de subseries si indican un orden lógico, dentro de los CCD no guardan la misma relación. Es necesario que revisen nuevamente la información consignada en las TVD y los CCD. Solventar para la próxima entrega.

## ASUNTOS O SERIES

En este ítem se evalúa que:

1. Las series o asuntos registrados en la TVD corresponden con las funciones de la unidad administrativa: Este requisito no se puede evaluar porque no se tiene acceso a todas las funciones de las diferentes dependencias a lo largo de todos los períodos de vida institucional. Solventar para la próxima entrega.

2. La denominación de las series o asuntos presentados en las TVD corresponden con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios: Este requisito no se puede evaluar porque no se tiene acceso a los inventarios documentales. Recuerden adjuntarlos discriminados por períodos y por dependencias. Solventar para la próxima entrega.
3. La denominación de las series o asuntos registrados en las TVD aluden a la función y la producción documental derivada de su cumplimiento: Este requisito se cumple parcialmente. Después de revisar todas las TVD se encontraron unos pocos casos donde las series o subseries asignadas corresponden con una denominación adecuada, ya que hay series y asuntos que se nombran con verbos, acciones, actividades o nombres propios. Por lo cual es necesario reevalúen denominaciones como: Ejecución presupuestal; Movimientos contables, Evaluación a instituciones; Movimientos de almacén; Cuentas por pagar; entre otros, el objetivo es que logren identificar el documento principal que surge tras cumplir esas funciones. Revisar todas las TVD y solventar para la próxima entrega.

### TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En este ítem se evalúa que:

1. Los tiempos de retención asignados concuerden con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción: Este requisito no se puede evaluar porque no desarrollaron los criterios de retención en la introducción. Es necesario que, cuando los realicen, se cercioren que tengan la misma información contenida en las TVD. Solventar para la próxima entrega.
2. Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series o asuntos documentales registrados en las TVD: Este requisito se cumple parcialmente. Después de revisar el total de las TVD se encontraron algunos casos donde no se indicó ningún tiempo de retención. Uno de los ejemplos encontrados aparece en el período 71, TVD de la División de Recursos Físicos y Financieros, todas las subseries de Proyectos. Revisar todas las TVD y solventar para la próxima entrega.
3. Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas de la época de producción de los documentos: Este requisito se cumple en su totalidad. Es claro como los documentos contables y los contratos se conservan por 20 años, los referentes a las nóminas e historias laborales por 80. Frente a las acciones disciplinarias solo establecen 5 años, sin embargo este es el tiempo de prescripción de acciones legales establecido en la normativa, por ese motivo se avala el punto.
4. En la casilla de procedimiento se referencian las normas por época que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series o asuntos: Este requisito se cumple parcialmente. Efectivamente para los documentos contables establecieron alguna normativa, solo queda faltando que ajusten la normativa dependiendo el período que se habla, y completen los demás procedimientos de las otras series que también tienen establecida la retención a partir de una norma. Solventar para la próxima entrega.
5. En los casos en que no exista norma los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales: Este requisito se cumple en el sentido estricto del análisis de

las casillas que fueron marcadas. Como todavía existen casillas de retención sin marcar no se puede dar el aval del punto hasta revisarlas. Solventar para la próxima entrega.

6. Los tiempos de retención se registran en años: Este requisito se cumple para las series que tienen asignado un tiempo de retención en el archivo central. Como hay algunas series que no tienen asignado ningún tiempo de retención, no se puede dar el aval del punto. Solventar para la próxima entrega.

## DISPOSICIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTOS

En este ítem se evalúa que:

1. La disposición final asignada a series o asuntos concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la introducción: Este requisito no se puede evaluar porque no desarrollaron los criterios de disposición en la introducción. Es necesario que, cuando los realicen, se cercioren que tengan la misma información contenida en las TVD. Solventar para la próxima entrega.
2. Se indica la disposición final (Conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de las series o asuntos registrados en las TVD: Este requisito se cumple parcialmente. Después de revisar el total de las TVD se encontraron algunos casos en los que no se indicó ningún tipo de disposición final. Uno de los ejemplos encontrados aparece en el período 71, TVD de la División de Recursos Físicos y Financieros, para todas las subseries de Proyectos. Revisar todas las TVD y solventar para la próxima entrega.
3. Se marca solo un tipo de disposición final (conservación, selección o eliminación) para las series y subseries registradas en las TVD: Este requisito se cumple en su totalidad. Después de revisar las TVD no se encontró doble marcación de disposición final. Por ese motivo se avala el punto.
4. La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección: Este requisito no se cumple. Se encontraron algunas series que tienen marcada la casilla E y D al mismo tiempo, contradicción que no es permitida, pues ¿Para qué invertir fondos en digitalizar algo que se va a eliminar?, más cuando la serie hace referencia a nóminas, las cuales se retienen por 80 años en el archivo central. Revisar todas las TVD y garantizar que solo se reproduzcan en un medio tecnológico los documentos que se conserven (total o parcialmente). En el caso de argumentar la digitalización basados en el Decreto 2649 de 1993. Esta solo se puede hacer para los documentos contables entre 1993 y el 2005, siempre y cuando: se cite la normativa en el procedimiento, y se indique qué va a pasar con la digitalización pasados los años de retención en el archivo central. Solventar para la próxima entrega.
5. La disposición final de series o asuntos se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos: Este procedimiento se cumple parcialmente. Es necesario que se reevalúen series como Comunicaciones enviadas y recibidas, Historia laboral de docentes, y las actas de posesión, las cuales reciben conservación total. El motivo es porque, para el caso de la correspondencia, se ha sabido que esta es de las series que más ambigüedad tienen dentro de los archivos. Por lo cual llegar a conservar todas las comunicaciones puede llegar a ser excesivo. Con las historias laborales, y las actas de posesión, lo que deben analizar es si después de conservarlo 80 años, adquieren valores históricos, científicos o culturales.

de carácter informativo y la de más documentación se elimina mediante acta aprobada por el Comité de archivo", es decir, no indica nada referente al proceso de reproducción en medio tecnológico. Tal como se indicó en el requisito anterior, es necesario que para la próxima entrega desarrollen más los procedimientos de este tipo, indicando: primero, en qué momento se debe hacer la reproducción, segundo quien debe ser la autoridad competente para adelantarla, y por último, brindar indicaciones frente al cómo se desarrollará la actividad. Por cuestiones de espacio, los dos últimos puntos se pueden generalizar desde los criterios de la introducción. Evaluar donde les queda más conveniente dejarlos y solventar para la próxima entrega.

11. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos: Este requisito se cumple parcialmente. Después de revisar las TVD se encontraron algunos casos donde la disposición final marcada es diferente a la que indica el procedimiento. Uno de los ejemplos encontrados aparece en el período 32, en la TVD de la Dirección Departamental de Transporte y Transito, serie Recibos de Consignación, en la cual disposición final indica la E de eliminación, y el procedimiento dice: *"Estos documentos son de carácter contable, administrativo y fiscal, su retención es de 20 años, teniendo en cuenta que la información es recuperada del incendio de 1989, se conserva el documento físico como parte de la memoria institucional"* la pregunta es: ¿al fin se conserva o se elimina?. Es necesario que revisen todas las TVD y solventen estas incoherencias.

## OBSERVACIONES

Teniendo en cuenta las observaciones que se detallaron en la evaluación archivística, la valoración histórica y el análisis de los documentos entregados, se determina que las TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL de la GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER no reúnen los requisitos técnicos establecidos para pasar a la siguiente etapa. Por lo tanto, se hace entrega de las TVD para que hagan los cambios y ajustes correspondientes consignados en este documento, se anexe la documentación faltante y luego procedan a remitirla nuevamente al Archivo General de la Nación.

En caso de tener inquietudes o realizar aclaraciones sobre este concepto técnico podrán agendar una mesa de trabajo con el evaluador a través de la coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.



**MARÍA DE LOS ÁNGELES BURGOS MEDINA**

**Evaluador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias**

Revisó: Eliana Paola Barragán – Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Por último vale la pena recordar una indicación que se dio en puntos anteriores: "si no hay documentación por inventario documental de cierta dependencia, no debe existir esa TVD, ni debe estar representada en los CCD" Por lo cual, procedimientos como *"Realizado el inventario natural no se encontró información sobre esta serie documental"* No se deben seguir presentando. Solventar para la próxima entrega.

6. En el procedimiento de cada una de las series o asuntos se justifica la disposición final a partir del valor informativo de los documentos: Este requisito no se cumple. Por citar uno de los ejemplos encontrados, todos los procedimientos de las subseries de contratos dicen la misma información. Es necesario que para la próxima entrega se sustente la disposición final a partir del contenido de los documentos. Solventar para la próxima entrega.
7. En el procedimiento de las series o asuntos cuya disposición final sea la conservación o la selección, queda claro que se conservaran en su soporte original: Este requisito se cumple. Es de reconocer el trabajo adelantado en algunos procedimientos donde explican que a pesar de la reproducción en un medio tecnológico se va a conservar el soporte original. Por ese motivo se avala el punto.
8. En el procedimiento de las series o asuntos con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar y el método de selección: Este requisito se cumple parcialmente. Algunos de los procedimientos de la disposición por selección dicen: *"seleccionar el 10% de los programas de mayor relevancia para la gobernación y conservar el resto de documentación por considerarse parte de la memoria institucional"* de acuerdo a este procedimiento se selecciona el 10% de unos documentos, y se conserva el resto, es decir ¿se deben eliminar los programas de mayor relevancia?. Como segundo punto, argumentos como el de *mayor relevancia* no se pueden mantener para la próxima entrega porque son ambiguos, y la relevancia varía dependiendo de la persona que aplicaría la disposición. Deben ser más específicos y explicar con nombre propio que es lo que se debe conservar o qué es lo que se debe eliminar.
9. En el procedimiento de las series o asuntos que tienen por disposición final eliminación, se indica en qué momento se hará, la autoridad responsable de adelantarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará la actividad: Este requisito no se cumple. Después de revisar las TVD se encontró que los procedimientos de esta disposición final indican: *"Estos documentos son de carácter contable, administrativo y fiscal, su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precausional, cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar"*. Es necesario que para la próxima entrega desarrollen aún más los procedimientos de este tipo, indicando: primero, porque los documentos no cuentan con valores secundarios que ameriten su conservación, segundo en qué momento se debe hacer la eliminación, quien debe ser la autoridad competente para adelantarla, y por último, brindar indicaciones frente al cómo se desarrollará la actividad. Por cuestiones de espacio, los dos últimos puntos se pueden generalizar desde los criterios de la introducción. Evaluar donde les queda más conveniente dejarlos y solventar para la próxima entrega.
10. En el procedimiento de las series o subseries que van a ser reproducidas por medio técnico se indica en qué momento se hará la reproducción, la autoridad responsable de realizarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará la actividad: Este requisito no se cumple. Cuando se revisan las TVD, se ve una generalidad de los procedimientos en los que se marca esta casilla que dicen: *"Documentos de carácter administrativo, terminado el tiempo de retención en el archivo central, se precederá a seleccionar aquellos"*