



DOCUMENTO METODOLOGICO:

ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENERO DE 2020



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ALCANCE.....	6
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD).....	7
METODOLOGÍA.....	8
1. PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LAS FUENTES DOCUMENTALES.....	8
1.1 NATURALEZA JURÍDICA Y DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN	9
1.2 HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS DE LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER	10
1.3 UNIDADES ADMINISTRATIVA CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	12
1.4 EVENTO FORTUITO DE INCENDIO	17
2. SEGUNDA ETAPA: ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	17
2.1 ANÁLISIS DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	18
2.2 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	19
2.3 CODIFICACIÓN	19
2.3.1 CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS	19
2.3.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES.....	19
2.3.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	20
3. TERCERA ETAPA: VALORACIÓN	21
3.1 VALORES DOCUMENTALES.....	22
3.2 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	23
CRITERIO 1: DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL ADMINISTRATIVO	24
CRITERIO 2: DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL CONTABLE Y FISCAL	24
CRITERIO 3: DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL CIVIL Y PENAL.....	25
CRITERIO 4: DOCUMENTOS QUE RESPALDAN DERECHOS LABORALES	25
CRITERIO 5: DOCUMENTOS SIN NINGÚN VALOR	25
3.3 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	26
CRITERIO 1: DOCUMENTOS PARA LA CONSERVACIÓN TOTAL-CT.....	27
CRITERIO 2: DOCUMENTOS PARA LA ELIMINACIÓN (E).....	27
CRITERIO 3: DOCUMENTOS PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL(S).....	28
3.4 TIPOS DE MUESTREO	28
MUESTREO TIPO 1: CUALITATIVO.....	29
MUESTREO TIPO 2: CUANTITATIVO ALEATORIO.....	29



<i>MUESTREO TIPO 3: MUESTREO CUANTITATIVO SISTEMATICO</i>	29
3.5 RETENCIÓN DOCUMENTAL	29
3.6 REPRODUCCIÓN TÉCNICA	30
4. CUARTA ETAPA: APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	31
5. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	33
BIBLIOGRAFÍA	34



INTRODUCCIÓN

Los procesos misionales y administrativos de las organizaciones modernas concentran la calidad de su ejecución en componentes informativos de calidad, lo que genera la confianza para la toma de decisiones y el desarrollo de programas y proyectos en relación con el objeto social de las mismas.

El desarrollo del presente proyecto, representa el soporte de una gestión documental que hacia el futuro fortalezca la gestión institucional, valoración de documentos de archivo quedando registrado en la tabla de valoración documental.

El presente documento define la Metodología para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental TVD; pretende ofrecer lineamientos y la orientación necesaria para su exitosa aplicación, dirigida a mejorar las funciones archivísticas promoviendo la conservación del patrimonio documental y posibilidad de consulta de series documentales con similar contenido para reconstruir información.

La metodología planteada en este documento, responde a los condicionamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, encaminada a la observación de los principios rectores de la archivística colombiana. Por consiguiente, se plantean elementos teóricos y se incorporan instrumentos de recolección de información, que guardan coherencia con la normatividad vigente.



OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la correcta Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para que éstas sean aplicadas a los fondos acumulados de la Gobernación de Norte de Santander, para que sirvan como fuente de consulta a la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar un Esquema Metodológico para desarrollar el proyecto objeto de la contratación, observando estándares de normalización archivística establecidas a nivel nacional.
- Orientar a los funcionarios responsables del manejo de los archivos sobre los aspectos necesarios para tener en cuenta en la organización y valoración de los archivos acumulados.
- Divulgar y presentar la metodología para la organización de los archivos acumulados
- Constituirse como un instrumento de apoyo para la incorporación de los documentos que permanecen acumulados y en riesgo de desaparecer al Sistema de Archivos de la Gobernación de Norte de Santander.
- El Comité Interno de Archivo de la Gobernación una vez apruebe la Tabla de Valoración Documental, debe enviarlas al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su convalidación y su registro.



ALCANCE

Elaborar la Tabla de Valoración Documental con el fin de estructurar la información para la posterior organización del fondo acumulado de la Gobernación de Norte de Santander, teniendo en cuenta la producción documental y recuperación de documentos desde el año de su creación 1910 hasta el año 2007, propendiendo por el cumplimiento de la ¹política pública de Archivos de Colombia para contribuir al ejercicio de acceso y transparencia de los derechos y deberes de los ciudadanos.

¹ Archivo General de la Nación de Colombia. Política Pública de Archivos. Mayo 2016.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Definición e Importancia

Las Tablas de Valoración Documental TVD, son una herramienta esencial para la organización de los fondos acumulados, se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final. Su correcta aplicación garantiza la recuperación ágil de la información.

Las ventajas que ofrece la aplicación de las Tablas de Valoración Documental al proceso administrativo son las siguientes:

Para la administración:

- a) Identificar los diferentes períodos administrativos y cambios organizacionales de la entidad.
- b) Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase.
- c) Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.
- d) Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
- e) Garantiza el derecho a la información
- f) Favorece una adecuada selección documental.
- g) Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
- h) Racionaliza recursos y espacios.

Para el desarrollo de la labor archivística:

- a) Contribuyen a la organización de los fondos acumulados.
- b) Disminuyen racionalmente el volumen documental.
- c) Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
- d) Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
- e) Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.
- f) Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
- g) Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
- h) Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.



METODOLOGÍA

La metodología responde a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, dando como resultado las etapas de elaboración divididas secuencialmente de la siguiente manera:

1. PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LAS FUENTES DOCUMENTALES

Previo conocimiento de los cambios presentados en la entidad y con la ayuda de la TRD adoptada en el año 2008 se procedió a realizar la Tabla de Valoración Documental, de tal manera que en la primera etapa se investigó sobre las unidades productoras de los documentos (actos administrativos) y en la segunda se tomaron los inventarios documentales en su estado natural para tomar datos sobre la información del fondo Acumulado, con la finalidad de obtener la máxima información que permitiera realizar una adecuada y acertada valoración documental.

Sobre la investigación preliminar se decidió iniciar a comparar las estructuras adoptadas por cada uno de los Gobernantes respetando el período de administración y la estructura definida. Sin embargo se hizo necesario unir varios períodos administrativos debido a que no se encontró actos administrativos que reflejaran nueva estructura o modificación de la misma.

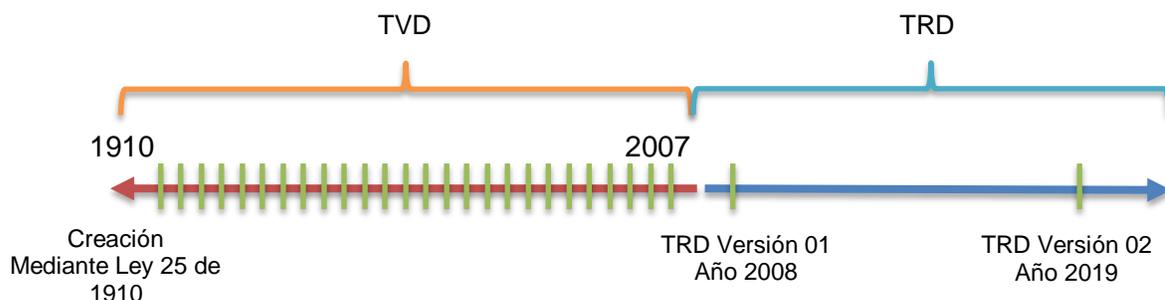
Tomando como referencia del acuerdo 002 de 2004

1. Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
2. Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización).
3. Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.
4. Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa.
5. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.
6. Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de Continuación Acuerdo No. -2004 Página No. 3 conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.



Identificación del fondo acumulado de la Gobernación Norte de Santander

El fondo acumulado corresponde a los documentos generados o creados entre la creación de la entidad y los cambios de las estructuras orgánicas, hasta que se elaboró las Tablas de Retención Documental.



1.1 NATURALEZA JURÍDICA Y DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN

²Actualmente la Gobernación de Norte de Santander está ubicada en Avenida 5 con calle 13 y 14 esquina de la ciudad de San José de Cúcuta.

Tiene como Misión Liderar el desarrollo armónico del territorio Norte santandereano mediante la gestión integral, impulsando la participación comprometida de todos los actores de la sociedad con fundamento en los principios de equidad, transparencia y sustentabilidad.

² <http://www.nortedesantander.gov.co/Inicio>



1.2 HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS DE LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

La gobernación de Norte de Santander inicio su historia institucional el 20 de Julio de 1910, cuando el departamento fue creado por orden del congreso nacional a través de la ley 25 del 14 de Julio de 1910³. Esta fue la segunda versión de un departamento independiente que abarcara lo que antes se conocían como las provincias de Ocaña, Cúcuta y Pamplona. Anteriormente existió la gobernación del llamado Departamento de Cúcuta, que existió entre 1908 y 1910, cuando fue reintegrado a Santander, para ser separado de nuevo como Norte de Santander, poco tiempo después.

Con esta creación, la institución de la gobernación empezó a producir documentación de carácter importante, siendo esta la sede de la rama ejecutiva departamental. Oficialmente, entre esta documentación se pueden encontrar: decretos de la gobernación, Las resoluciones que firme el Gobernador u otros funcionarios por delegación suya; Los contratos del departamento y entes descentralizados cuando las normas fiscales lo ordenen; Los actos de la gobernación, de entidades descentralizadas y de otras autoridades departamentales por delegación o por autorización legal que creen situaciones jurídicas objetivas de interés general.

La documentación producida era debidamente archivada, y publicada al público a través de la Gaceta Departamental de Norte de Santander, la cual era impresa y distribuida por la Imprenta Ecos, que antes había distribuido la gaceta oficial del Departamento de Cúcuta. Esta gaceta demostraba que documentación era considerada como relevante por las autoridades del momento, dado que era lo suficientemente importante para ser distribuida al público, y muestra una especie de ventana a la valoración documental en esa época. En el momento, se pueden ubicar copias de esa gaceta en la Biblioteca Nacional de Bogotá.

Al igual que otras gobernaciones, la de Norte de Santander tubo que obedecer el mandato de carácter nacional de realizar la preservación documental con fin archivístico se dio bajo los parámetros de la leyes 4ta y 43 de 1910⁴⁵, que ordenaban respectivamente el inventario de los archivos en las oficinas de las dependencias públicas, y la preservación de la documentación importante en oficinas destinadas para dicho fin. Se puede presumir que la gobernación de Norte de Santander acato la orden dictada por la ley, y debió destinar recursos para dicho fin.

Inicialmente las oficinas de la gobernación, con sus respectivos archivos, ocuparon el local ubicado en la avenida 5ta con calle 13, pero posteriormente fue desplazado hacia

³ Congreso de la Republica. “Ley 25 de 1910” (Diario Oficial, No. 1409, Bogotá, jueves 28 de Julio de 1910) pp. 78

⁴ Congreso de la Republica. “Ley 4 de 1910” (Diario Oficial, No. 15012, Bogotá, 6 de Octubre de 1913)

⁵ Congreso de la Republica. “Ley 43 de 1910” (Diario Oficial, No. 15037, Bogotá, 5 de Noviembre de 1913) pp. 5



el llamado palacio de la gobernación inaugurado en 19196. En donde desde entonces han funcionado el despacho de la gobernación, las secretarías del despacho, la asamblea y la contraloría departamental, así como otras dependencias. Se puede presumir que allí se encontraban los depósitos archivísticos ordenados por las leyes de 1913.

Lamentablemente, se dispone de poca información del manejo de la documentación y los archivos por la siguiente razón: el 2 de Octubre de 1989 se presentó un incendio que consumió la totalidad del edificio del Palacio de la Gobernación, dándose pérdida total de lo que se encontraba adentro, incluyendo presumiblemente, todo el depósito archivístico que allí se encontraba⁷. La gobernación informó la pérdida total y decretó la restauración del edificio bajo el decreto 161 de 19908.

Parte de la información archivística de la gobernación entre los años 1910 y 1990, se logró salvar en dos instancias: primero las copias de las gacetas departamentales que fueron guardadas en la Biblioteca Nacional en Bogotá⁹. Segundo copias de decretos de la gobernación, adjuntos a ordenanzas de la asamblea departamental, que fueron trasladados a la Biblioteca Pública Julio Pérez Ferrero en el año 2000, y así garantizar su debida preservación.

La documentación archivística que se encuentra en la biblioteca Julio Pérez Ferrero, que ha sido debidamente inventariada, esta desde el año 1940 hasta el año 2007. Entre estos documentos, pueden encontrarse decretos de la gobernación, y ordenanzas de la Asamblea departamental, que abarcan temas como la conformación de secretarías, o la conformación de la biblioteca de autores Nortesantandereanos.

La gobernación se adjudicó de manera oficial la preservación y publicación de su documentación oficial en cumplimiento del artículo 5 de la ley 57 de Julio de 1985, que fue incorporado al artículo 330 del decreto 1222 de 1986, en donde se ordenaba que todas las gobernaciones debían publicar en la gaceta departamental.

Finalmente la gobernación, al igual que múltiples otras instituciones oficiales, organizó sus archivos bajo la Ley de archivos del año 2000, que tuvo como objetivo “establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.”¹⁰. Desde entonces, en obediencia a la norma, la institución se ha regido a los estándares de valoración documental y preservación archivística, necesarios para mantener exitosamente sus archivos institucionales.

⁶ Solano Benítez, Guillermo. “50 años de vida Nortesantandereana. Tomo Primero” (Cúcuta: Editorial Stella, 1960) pp. 337-339

⁷ La Opinión “Devastador incendio: destruida la gobernación” (periódico la Opinión No. 8538, Cúcuta, Martes, 3 de Octubre de 1989)

⁸ Gobernación de Norte de Santander. “Decreto 000161 del 8 de Febrero de 1990” (Despacho de la Gobernación)

⁹ Catálogo Biblioteca Nacional “Gaceta Departamental Norte de Santander : órgano oficial de la gobernación” (Dewey: 079.86124 056.1 20)

¹⁰ Congreso de la República de Colombia “Ley 594 de 2000” (Julio 14 de 2000; url: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)



1.3 UNIDADES ADMINISTRATIVA CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En el proceso de compilación de información se levanta los inventarios documentales en su estado natural en el archivo central de la Gobernación Norte de Santander, se relacionan las unidades administrativa que cuenta con producción documental registrada en los inventarios.

PERIODO: 1		AÑOS: 1940 HASTA 1952	
Sección		Subsección	
Despacho del Gobernador			
Secretaria General			
Secretaria de Educación del Departamento			
		Sección de Contabilidad y Estadística	

PERIODO: 2		AÑOS: 1953 HASTA 1970	
Sección		Subsección	
Despacho del Gobernador			
Secretaria General			
		División de pasaporte	
Secretaria de Educación			
		Sección de Contabilidad y Estadística	
		Personal Docente	
Dirección Departamental de Transporte y Tránsito			
Secretaria de Hacienda Departamental			
		Sección de Contabilidad	
Secretaria de Obras Públicas			
Secretaria del Interior			
Secretaria de Desarrollo			

PERIODO: 3		AÑOS: 1971 HASTA 1990	
Sección		Subsección	
Despacho del Gobernador			
Secretaria General			
		División de Pasaportes	
		División de Recursos Humanos	
		División de Servicios Administrativos	



Secretaría de Educación	
	Sección de Contabilidad y Estadística
	División Administrativa Docente
	División de Tesorería
	Área Jurídica
	Área de Almacén
	Oficina de Registro de Diplomas
	Área de Presupuesto
Dirección Departamental de Transporte y Tránsito	
Secretaría de Hacienda Departamental	
	Sección de Contabilidad
	Sección de Fiscalización
	Sección de Presupuesto
	División de Impuestos y Rentas
	Tesorería General del Departamento
Secretaría de Obras Públicas	
Secretaría del Interior	
Secretaría de Desarrollo Social	
Secretaría de Cultura	
Secretaría de Agricultura	
Secretaría de Planeación	

PERIODO: 4	AÑOS: 1991 HASTA 1994
Sección	Subsección
Despacho del Gobernador	
	Secretaría Privada
	Oficina de Prensa
Secretaría General	
	División Pasaporte
	División de Recursos Humanos
	División de Servicios Administrativo
Secretaría de Educación	
	Sección de Contabilidad y Estadística
	División Administrativa Docente
	Área de Tesorería
	Área Jurídica
	Área de Almacén
	Oficina de Registro de Diplomas
	Área de Presupuesto



Secretaría de Vías y Transporte	
Secretaría de Hacienda Departamental	
	Tesorería General del Departamento
	Sección de Contabilidad
	Sección de Presupuesto
	División de Impuesto y Rentas
	Fondo de Pensiones
	Sección de Fiscalización
Secretaría de Obras Públicas	
Secretaría de Gobierno	
Secretaría de Desarrollo Social	
Secretaría de Agricultura y Ganadería	
Secretaría de Cultura y Turismo	
Secretaría de Planeación	

PERIODO: 5		AÑOS: 1995 HASTA 1997	
Sección		Subsección	
Despacho del Gobernador			
		Oficina de Control Interno Disciplinario	
		Oficina de Control Interno de Gestión	
		Oficina de Prensa	
		Secretaría Privada	
Secretaría General			
		División de Pasaportes	
		División de Recursos Humanos	
		División de Servicios Administrativo	
		División de Proyectos y Presupuestos	
		Oficina de Asuntos Fronterizos	
Secretaría de Educación			
		Sección de Contabilidad y Estadística	
		División Administrativa Docente	
		Sección de Tesorería	
		Área Jurídica	
		Área de Almacén	
		Área de Inspección y Vigilancia	
		Área de Presupuesto	
		Sección Fondo Educación Regional	
Secretaría de Vías y Transporte			
Secretaría de Hacienda			
		Tesorería General del Departamento	



	Sección de Contabilidad
	Sección de Presupuesto
	División de Impuestos y Rentas
	Fondo de Pensiones
	Sección de Fiscalización
Secretaría de Infraestructura	
Secretaría de Gobierno	
Secretaría De Desarrollo Social	
Secretaría de Agricultura y Ganadería	
Secretaría de Cultura y Turismo	
Secretaría de Planeación	
	División de Proyectos

PERIODO: 6		AÑOS: 1998 HASTA 2003	
Sección		Subsección	
Despacho del Gobernador			
		Oficina de Control Interno Disciplinario	
		Oficina de Control Interno de Gestión	
		Oficina de Comunicaciones y Protocolo	
		Secretaría Privada	
		Área de Asuntos Fronterizos	
Secretaría General			
		División de Pasaportes	
		Subsecretaría de Talento Humano	
		División de Servicios Administrativos	
Secretaría de Educación			
		Tesorería Especial Fondo Educativo Departamental	
		Subsecretaría de Planeamiento Educativo	
		División de Vigilancia y Calidad del Servicio	
		División de Prevención y Prestaciones Sociales	
Secretaría de Vías y Transporte			
Secretaría de Hacienda			
		Tesorería General del Departamento	
		División de Contabilidad	
		División de Presupuesto	
		División de Impuestos y Rentas	
		División de Pensiones	



	División de Fiscalización
Secretaria de Gobierno	
	Subsecretaria de Detención y Atención de Prevención de Desastres
Secretaria de Desarrollo Social	
Secretaria de Infraestructura	
Secretaria de Agricultura y Desarrollo	
Secretaria de Cultura y Turismo	
Secretaria de Planeación	
	División de Proyectos y Seguimiento a la Inversión Pública

PERIODOS: 7		AÑOS: 2004 HASTA 2007	
Sección		Subsección	
Despacho del Gobernador			
		Área de transito departamental	
		Oficina asesora de control interno de gestión	
Secretaria de educación			
		Área de la gestión estratégica	
		Área desarrollo del servicio educativo institucional	
		Área administrativa y laboral	
Secretaria de hacienda			
		Área de presupuesto	
		Área de contabilidad	
		Área de impuesto y rentas	
		Área de fiscalización	
		Área de tesorería	
Secretaria de desarrollo social			
Secretaria de planeación y desarrollo territorial			
		Área de proyectos y seguimiento a la inversión	
Secretaria de gobierno			
Secretaria de la mujer			
Secretaria general			
		Área de gestión del talento humano	
		Área de pasaporte	
		Área de servicios generales	
Secretaria de infraestructura			



Secretaría jurídica	
Secretaría de cultura	
	Área de redes y servicios culturales
	Área de promoción artística y cultural
	Área de gestión y desarrollo institucional

1.4 EVENTO FORTUITO DE INCENDIO

Según el Decreto 000161 de 1990, “Por el cual se crea un Fondo Rotatorio” dando en Consideración: Que, el día 2 de octubre de 1989, el Edificio del Palacio de Gobierno donde funcionaban el Despacho de la Gobernación, Secretarías del despacho, Asamblea Departamental, Contraloría del Departamento y otras dependencias, fue destruido en su totalidad por un voraz incendio.

Con el objetivo de este decreto es la asignación de recursos para la reconstrucción del Palacio de la Gobernación.

Teniendo en cuenta los hechos que se presentaron en la noche del 2 de octubre de 1989, el edificio de la Gobernación fue víctima de un fortuito incendio que lo dejó en pocas horas convertido en escombros. En 1990 el gobierno departamental inició su reconstrucción y restauración de conformidad con el proyecto elaborado por la arquitecta cucuteña María Teresa Vela Viccini.

En la actualidad se ha realizado inventario en su estado natural en todas las oficinas productoras y los fondos acumulados que se encuentra en el archivo central, se ha encontrado ciertos documentos de los años 1938 hasta 2007 en el ítem anterior se relaciona las oficinas que tiene inventario.

2. SEGUNDA ETAPA: ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La denominación de series y subseries documentales se analizó a partir del contenido de la información ubicada en los respectivos depósitos del archivo central, así como en instrumentos de descripción utilizados por el Departamento.

Igualmente la denominación de algunas series y subseries documentales, toma como referencia los nombres utilizados en la Tabla de Retención Documental lo cual permite que exista una relación en el análisis de información en estos dos productos.



La elaboración de este cuadro, tuvo su metodología particular, la cual se expone a continuación:

Análisis previo de información de Series y Subseries Documentales

Teniendo como base la revisión de los inventarios documentales ubicados en el archivo central, se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, el cual permitió establecer que la mayoría de la información no está identificada en forma clara y precisa lo que hizo necesario realizar un análisis al interior de las unidades de conservación e identificar los asuntos o posibles series documentales que allí reposan para determinar su disposición final.

2.1 ANÁLISIS DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

La primera fuente consultada para la elaboración del cuadro de Clasificación Documental, fue el inventario de transferencias documentales, conservado en la dependencia de Archivo Central del Departamento, con el fin de obtener una idea general de la estructura de tondo, así como la terminología utilizada en la denominación de asuntos y series.

Actividad de campo

Se confrontó físicamente el inventario documental y el contenido de la información en el archivo central, para cada una de las oficinas productoras:

- Se complementó la información, relacionando techas extremas de los asuntos y senes encontrados, así como su tradición documental (original o copia) y volumen, con miras a tener elementos de Juicio al momento de su implementación como de la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.
- Se observó que la mayoría de información o grupos de documentos que se pueden definir como series están interrelacionados de alguna manera, en un mismo asunto al interior de las carpetas identificadas, tal es el ejemplo de "correspondencia".
- En algunos casos la identificación asignada en la casilla de "serie" en el inventario tuvo denominaciones como: "carpeta", "caja", "memorandos", "varios", "oficios", "circulares", "relaciones". Lo que hizo más dispendioso el análisis de los contenidos para definir la serie documental.



2.2 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Para la elaboración del cuadro de series y subseries documentales, se tuvo en cuenta los documentos encontrados en el fondo acumulado, y los manuales de funciones correspondientes para la época con el fin de poder organizar los documentos por oficinas.

Es así como las series y subseries establecidas en las Tablas de Valoración Documental reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollaron para el cumplimiento de los objetivos que les fueron asignados a cada una de las oficinas productoras.

La conformación de series y subseries en las T.V.D., permite conservar unidades documentales que produjeron la documentación. Ya que se regulará la conservación de las mismas, acorde a las necesidades de la Institución y siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.

A partir de la elaboración de series y subseries se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Gobernación. Así mismo y para mayor claridad, se elaboró un cuadro consolidado, donde se registran las series y subseries manejadas por cada unidad administrativa.

2.3 CODIFICACIÓN

Se define con las diferentes estructuras orgánicas la identificación de las unidades administrativas (Sección y Subsecciones) que la integran, se codificaron las diferentes Estructura orgánicas respetando ciertas dependencias que se reflejan en todos los periodos administrativos

2.3.1 CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para la codificación de las unidades administrativas se optó por asignar en cada uno de los periodos que forma parte de la relación funcional de la estructura organizacional de la Gobernación Norte de Santander, se comprende en número de tres (3) dígitos o de cuatro (4) dígitos.

2.3.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

El código para la serie documental, es un número que consta de dos dígitos.



Ejemplo:

CÒDIGO	SERIE
01	ACTAS
34	RESOLUCIONES

El código para una subserie corresponde a un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético

Ejemplo:

CÒDIGO	SERIE	CÒDIGO	SUBSERIE
01	ACTAS	01	ACTAS DE EVALUACIÓN DE LA OFICINA

En resumen, la codificación de las series y las subseries documentales constan de cuatro dígitos, así: Los dos primeros corresponden a la serie y los dos siguientes a la subserie.

Ejemplo:

CÒDIGO	SERIE	CÒDIGO	SUBSERIE
01	ACTAS	01	ACTAS DE EVALUACIÓN DE LA OFICINA
34	RESOLUCIONES		

2.3.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El cuadro de clasificación, es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida desde la creación de la Gobernación del Norte de Santander y en el que se registran las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales con sus códigos en cada periodo o cambios estructurales.



Cuadro de Clasificación Documental

Código	Sección	Código	Subsección	Código	Serie	Código	Subseries
100	DESPACHO DEL GOBERNADOR						
				02	Actas		
						09	Actas de Posesión
		110	ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL				
				02	Actas		
						06	ACTAS DE DESTRUCCION DE PLACAS

3. TERCERA ETAPA: VALORACIÓN

Consiste en la identificación de los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y secundarios (históricos, científicos y culturales), que posea la documentación actualmente almacenada en el Archivo Central del Departamento.

La valoración se expresará en tiempos de permanencia y disposición final en la Tabla de Valoración Documental, la cual se someterá a consideración y evaluación del Comité de Archivo del Departamento, para la posterior aprobación del Comité Evaluador de Documentos respectivo.

En términos generales el tiempo de retención en el archivo central tomará como referencia una responsabilidad disciplinaria de 5 años y una frecuencia de consulta durante 5 años más, lo que en sumatoria reflejará en promedio una conservación de 10 años. Sin embargo sobre series con las cuales se puedan demostrar o no hechos punibles, es necesario aplicar de un lado el valor civil hasta por 10 años y el penal hasta por 20. Sin embargo estos criterios serán mejor explicados más adelante.

El desarrollo de esta etapa conlleva actividades de estandarización de criterios, frente a la categorización de documentos y el análisis de la valoración, dependiendo ésta en algunos casos de los mismos criterios o de otros relacionados con la vigencia administrativa, legal, contable y fiscal, así como con la utilidad para la investigación histórica, científica y cultural.



3.1 VALORES DOCUMENTALES

El valor documental hace referencia a aquellos atributos propios de los documentos, sobre los cuales se puede estimar la necesidad de conservarlos temporal o permanente, total o parcialmente. De acuerdo con la disciplina archivística se clasifican esencialmente en dos: Primarios y secundarios.

Valores primarios: Son aquellos que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora o al iniciador, destinatario o beneficiario de los mismos, es decir a los involucrados en el tema o asunto.

Los valores primarios también son llamados inmediatos, los cuales son propios de los documentos en trámite y/o vigentes. A su vez se puede subdividir en administrativo, legal, fiscal y contable.

El valor administrativo tiene que ver con la facultad de rendir testimonio de las actividades ejecutadas por la administración institucional. Por su parte el legal se relaciona con la función de testimonio que cumplen los documentos frente a situaciones de Ley, dentro de las cuales se pueden contar las disciplinarias, civiles y penales. De igual forma el valor fiscal relaciona la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública. Así mismo, el valor contable hace referencia a la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

De acuerdo con lo anterior, el estudio efectuado para la valoración documental a las series reflejadas en el objetivo de la Tabla de Retención Documental, incorporó el análisis de algunas normas, el cual puede ser útil para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental frente al objetivo de organización de los fondos documentales del Archivo Central del Departamento

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los aspectos jurídicos en el valor primario, se propone una clasificación del valor primario, tomando como fundamento las normas legales sobre los aspectos administrativos, fiscales y contables, quedando de la siguiente manera:

Legal administrativo: El tiempo de permanencia en el Archivo Central puede ser 5 años. Esta calificación se establece con fundamento en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario artículo 30 "Prescripción de la acción Disciplinaria", y se debe dar a las Series de carácter Administrativo.

Legal contable y fiscal: El tiempo de conservación en el Archivo Central puede ser de 20 años. Esta calificación se establece con fundamento en el Decreto Ley 410 de 1971



Código de Comercio artículos 48 y 60, y los decretos 2527 de 1950 y el 3354 de 1954 los cuales definen el manejo de la microfilmación, y se debe hacer a las series de orden administrativo relacionadas con actividades de tipo contable y fiscal.

Legal penal y civil: El tiempo de conservación en el Archivo Central puede ser de 20 años. Esta calificación se establece con fundamento en la Ley 599 de 2000 Código de Penal artículo 83 "Prescripción de la Acción Penal", Ley 791 de 2002 artículo 1 "Prescripción de la Acción Civil", y se debe aplicar a series que puedan servir como prueba ante procesos civiles y penales, independientemente de si se trata de documentos esenciales (misionales y dispositivos), o de documentos de actividades administrativas

Valores secundarios: Los valores secundarios son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y surgen una vez agotados los valores primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente³

Los valores secundarios o mediatos, son propios de los documentos que son útiles para la investigación y hacen parte del patrimonio cultural de la Nación. También se puede subdividir en histórico, científico y cultural.

El valor histórico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar.

Por su parte el científico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación de hechos observados actuales o pasados, que pueden ser utilizados en procedimientos científicos tendientes a conocer y controlar las causas de determinados fenómenos. De igual forma el valor cultural hace referencia a la utilidad que representa el documento para el reconocimiento de valores y tradiciones de una sociedad en una época determinada, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad cultural regional y nacional.

3.2 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Con el fin de fijar criterios de retención en el archivo central, de los documentos que conforman los fondos documentales del Departamento, es importante tener en cuenta que en esta fase deben conservarse aquellos documentos que aún mantengan vigencia, desde el punto de vista del valor primario. En este orden de ideas, debe tomarse como referencia la calificación de tiempos de permanencia, con base en la prescripción de las acciones disciplinarias, civiles y penales enunciadas en el ítem relativo al valor primario.



CRITERIO 1: DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL ADMINISTRATIVO

Frente a este criterio se deben retomar dos elementos ya estudiados: por un lado la definición que se da de documentos sobre actividades administrativas, de la cual se concluye que se hace referencia a aquellas relacionados con el desarrollo administrativo, de cuya ejecución se obtienen testimonios del cumplimiento administrativo de la gestión.

El tiempo de permanencia en el Archivo Central puede ser de 5 años, tiempo que resulta del fundamento dado en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario Artículo 30 "Prescripción de la acción Disciplinaria", y se debe dar a las Series de carácter Administrativo. Sin embargo dadas las características y frecuencia del servicio documental sobre esta clase de archivos, se observa que es necesaria la conservación durante un mayor tiempo, el cual puede llegar hasta 10 años.

De acuerdo con la definición de documentos administrativos dada por el Archivo General de la Nación en su manual sobre "Organización de Fondos Documentales Acumulados", dentro de este criterio pueden haber series y asuntos relacionados con informes de gestión y correspondencia. Son estas dos ya que por un lado a pesar de encontrarse en los fondos documentales otras series administrativas, estas poseen un valor superior, dada la utilidad que pueden tener como prueba en procesos civiles y penales, y por otro lado se da el caso de existencia de documentos calificados como contables, los cuales tienen su propia valoración.

CRITERIO 2: DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL CONTABLE Y FISCAL

Este valor hace referencia a los movimientos de tipo contable y el servicio testimonial que pueden tener los documentos para estos efectos, tales como cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos.

El tiempo de conservación en el Archivo Central puede ser de 20 años, el cual se establece con fundamento en el Decreto Ley 410 de 1971 Código de Comercio artículos 48 y 60, y los decretos 2527 de 1950 y el 3354 de 1954 los cuales definen el manejo de la microfilmación, y se debe hacer a las series de orden administrativo relacionadas con actividades de tipo contable. El tiempo de retención puede reducirse a 10 años, siempre y cuando se adelante un procedimiento reprográfico avalado por la Ley.

Dentro los archivos contables, haciendo referencia propiamente a los fondos documentales del Archivo Central de la Gobernación Norte de Santander, pueden relacionarse: nóminas, presupuestos, comprobantes de ingreso, órdenes de pago, cuentas, balances y declaraciones tributarias entre otros. Igualmente dentro de este criterio se debe tener en cuenta el Estatuto Tributario que indica la prescripción de acciones fiscales a los 5 años.



CRITERIO 3: DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL CIVIL Y PENAL

Este valor hace referencia a los atributos que poseen los documentos para actuar como prueba frente a procesos de tipo civil y penal. El tiempo de conservación en el Archivo Central puede ser de 20 años, el cual se establece con fundamento en la Ley 599 de 2000 Código Penal artículo 83 "Prescripción de la Acción Penal", Ley 791 de 2002 artículo 1 "Prescripción de la Acción Civil", y se debe aplicar a las series que puedan brindar testimonio frente a procesos civiles y penales, independientemente de si se trata de series esenciales o de actividades administrativas.

En relación con este criterio, y propiamente frente al proceso aplicado en el Departamento, los documentos que pueden ser calificados dentro de este criterio, están los esenciales tales como: actas de comités y consejos, decretos, resoluciones, proyectos y programas, entre otros.

CRITERIO 4: DOCUMENTOS QUE RESPALDAN DERECHOS LABORALES

Dentro de esta categoría caben particularmente los documentos relacionados con incorporación, desarrollo de vida laboral y retiro de funcionarios del Departamento. Dadas las utilidades que pueden tener estos documentos como prueba frente a procesos laborales, independientemente de la vigencia administrativa, el tiempo de retención en el Archivo Central puede ser de 75 años, previendo que durante este tiempo hayan prescrito todas las posibles acciones por derechos adquiridos de personal jubilado y sus beneficiarios.

Este criterio puede aplicar series testimoniales de procesos administrativos relacionados con Historias Laborales.

CRITERIO 5: DOCUMENTOS SIN NINGÚN VALOR

Hace referencia al criterio que puede aplicarse a documentos que no sirven como testimonio frente a procesos administrativos, legales, fiscales y contables, y tampoco son útiles para la investigación científica, histórica y cultural. Sucede con series que se conservan en determinadas secciones como testimonio del cumplimiento de una gestión, las cuales a su vez pueden estar reportando información en otras series, o que simplemente están duplicadas.

En este caso y para aplicar ya procesos archivísticos con base en la Tabla de Valoración Documental, el criterio puede ser usado frente a series tales como órdenes de pago (cuentas), actas de posesión y contratos, siempre y cuando se verifique la existencia de los originales en la sección de la dependencia competente.



3.3 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Conceptualmente la disposición final es la "selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación". Implica la decisión de destruir físicamente los documentos o conservarlos con todos sus anexos (bien sea toda la serie o una muestra de ella en una época determinada).

En la medida que cesan los valores primarios y que los documentos no sirven para el desarrollo de procesos administrativos, legales, fiscales o contables, cobra vigencia el estudio del valor secundario, es decir el análisis de la utilidad de los documentos para la investigación científica, histórica y cultural.

En este orden, lo que importa estudiar para la disposición final, es la determinación de los documentos que se pueden conservar, con miras a lograr una visión integral de lo que fue la entidad (Departamento) en el marco de una época definida. Decidir sobre cuáles documentos deben conservarse por su utilidad para la investigación es difícil, ya que lo ideal sería contar con la totalidad del fondo documental. Sin embargo es preciso evaluar que financieramente esto no es posible y que en una eventual investigación histórica la totalidad de la documentación no es necesaria, si se cuenta con registros que den una idea integral de la historia de la institución en una época determinada.

La decisión para seleccionar los documentos que se van a conservar permanentemente, implica tener en cuenta unos criterios preliminares, a partir de los cuales se puedan definir otros de carácter específicos apropiados para la Tabla de Valoración Documental. Entre otros se deben tener en cuenta los siguientes:

- a. La selección implica el conocimiento de archivos relacionados con instituciones entre sí. En el caso del Departamento serían los archivos municipales, los de organismos de control y los de otras entidades del Estado.
- b. Se deben privilegiar los documentos producidos por dependencias y funciones misionales, así como aquellas de mayor orden jerárquico, aplicando un tratamiento diferente a las dependencias y funciones que cumplen actividades administrativas (o de apoyo a la misión) o menor nivel jerárquico.
- c. Se debe considerar el valor de cada serie documental, en relación con las actividades habituales de la propia entidad, otras entidades y la comunidad, donde adquiere valor para los ciudadanos, en el cumplimiento de sus funciones.



d. Se deben revalorar aquellos documentos, que por su consulta frecuente durante la segunda fase del ciclo vital, adquieren valor de uso dada la frecuencia de consulta. En un nuevo estudio de valoración se deben considerar acontecimientos externos que pueden dar valor a documentos que no lo tienen, por ejemplo los documentos de un periodo de emergencia, catástrofes, hitos por lo positivo para la administración o documentos relacionados con personalidades relevantes.

e. Se debe aplicar la selección sistemática (explicada más adelante), para aquellas agrupaciones documentales que tienden a la repetición tanto al interior de la entidad como de la administración en general.

f. Se debe identificar el carácter relevante de los documentos desde el valor secundario, considerando el grado de significación e interrelación de las diferentes series documentales al interior de la estructura orgánica funcional de la entidad, señalando su relevancia específica para la historia institucional o investigación retrospectiva, como huella testimonial del conjunto de las actividades de la entidad y su relación con la sociedad.

CRITERIO 1: DOCUMENTOS PARA LA CONSERVACIÓN TOTAL-CT

Se proyectará automáticamente para documentos útiles para la investigación, dentro de los cuales se observan los "Esenciales y Vitales", que están compuestos por documentos dispositivos y misionales, que revisten vital importancia para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento, desde el punto de vista de la creación, evolución y desarrollo organizacional.

Concretamente las series sobre las cuales se puede aplicar este criterio, son aquellos relativos a actos administrativos (decretos, resoluciones), actas de comités y consejos, reglamentos, estatutos, programas y proyectos sectoriales.

CRITERIO 2: DOCUMENTOS PARA LA ELIMINACIÓN (E)

Se aplicará a documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa y no tengan relevancia para la reconstrucción de la misión del departamento y tampoco se trate de documentos dispositivos.

Dentro de estos documentos pueden relacionarse aquellos que no tienen valor secundario, descritos como tal anteriormente, cuya pérdida no implica desaparición de información vital para la reconstrucción de hechos históricos y culturales importantes.



CRITERIO 3: DOCUMENTOS PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL(S)

La expansión de la Administración del Departamento en funciones y complejidad, exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de los documentos. Este procedimiento denominado selección se aplicará por medio de muestreo a algunas series o asuntos que son de interés para la investigación histórica, pero son excesivamente repetitivos en su composición y procesos que testimonian.

En este procedimiento no se aplicará la reprografía, se mantendrá la documentación en su estado natural de forma permanente para garantizar la preservación de la información de los documentos.

Específicamente este procedimiento puede aplicarse sobre series documentales que testimonian actividades administrativas, tal como el caso de correspondencia, órdenes de pago, nóminas, contratos, convenios, historias laborales, informes de gestión, inventarios y balances, entre otros, de los cuales conservando una parte en original puede en el futuro tenerse una visión integral de los hechos que se desean investigar.

El tipo de muestreo podrá variar, dependiendo de la clase de información que posean los documentos. Estos criterios de muestreo serán explicados en el capítulo que viene a continuación.

Los criterios de muestreo, igualmente dependerán de las cualidades de la información que posean los documentos, los cuales se explicarán a continuación.

3.4 TIPOS DE MUESTREO

Conceptualmente el muestreo corresponde a los criterios de escogencia de una determinada cantidad de documentos, lo cual depende de la calidad de información que posean y sirvan para la investigación científica, histórica y cultural.

La muestra debe ser aplicada a los documentos de características homogéneas. Igualmente debe aplicarse sobre series voluminosas, es decir; _de gran producción, sobre las que no hay necesidad de conservar la totalidad.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos por eso debe ser motivo de análisis para la administración y debe contemplarse como tema de vital importancia en el comité de archivo del Departamento.



MUESTREO TIPO 1: CUALITATIVO

Mediante este tipo de muestreo, se busca escoger aquellos documentos que tengan características especiales, las cuales pueden perderse si se ejecutan procedimientos cuantitativos. Este muestreo busca rescatar información de hechos coyunturales, o de aquellos que quedan sumergidos entre una gran cantidad de documentos repetitivos.

Este tipo de muestreo se le aplicará a los asuntos relacionados con el cumplimiento de la misión del Departamento y que pueden ser útiles en investigación.

Aunque busca obtener documentos con características especiales independientemente de su número, si es útil proponer un porcentaje como punto máximo. Este muestreo puede ser desde el punto de vista cuantitativo superior al 10% e inferior al 30%. Se recomienda que la escogencia pueda efectuarse por los propios funcionarios del departamento, antes de cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central.

MUESTREO TIPO 2: CUANTITATIVO ALEATORIO

Este tipo de muestreo se aplica a series documentales sobre las cuales no importan las unidades escogidas y sobre las mismas se pueden reconstruir los mismos hechos o sucesos a investigar, sin necesidad de obtenerlos todos.

El muestreo en cuanto a cantidades puede efectuarse sobre el 10% de la serie, escogiendo al azar cualquiera de las unidades documentales que componen la serie.

MUESTREO TIPO 3: MUESTREO CUANTITATIVO SISTEMÁTICO

Se aplica sobre series que son repetitivas en su información y sobre las cuales se puede obtener la integridad de la misma con una sola unidad documental en un periodo de tiempo determinado.

Este es el caso de documentos que se elaboran mensualmente y que con las unidades del último mes (por lo general diciembre) se obtiene el recuento de todo el año.

Con frecuencia sucede con series documentales tales como informes, balances, inventarios, presupuestos y en ocasiones sobre nóminas.

3.5 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los periodos de retención y las modalidades de selección fueron tenidos en cuenta según lo establecido por la ley, reglamentación o propuestas de los gestores de la documentación.



La retención documental se fijó en años, tanto para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos empezaran a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que han perdido su vigencia.

Disposición Final	Tiempo de Retención
Conservación Total – CT	20 Años
Eliminación – E	10 Años
Selección – S	15 Años
Microfilmación o Digitalización – M/D	No Aplica

3.6 REPRODUCCIÓN TÉCNICA

Teniendo en cuenta que al poner en marcha un programa de digitalización implica no solo pensar en resguardar una información, sino que se deben definir de manera clara las necesidades de los usuarios, los atributos de los documentos y la infraestructura técnica de apoyo de la conversión, así como la migración y actualización de los formatos.

El Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Norte de Santander una vez analizados todos los factores, elementos y requerimientos de un programa de digitalización, entiende que es una tarea que en corto plazo no se puede asumir debido a la no disponibilidad de recursos económicos.

Por tanto en las TVD de la Gobernación de Norte de Santander no se señaló la reproducción técnica para ningún documento



4. CUARTA ETAPA: APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

La Aplicación de la Tabla de Valoración Documental consiste en ejecutar las decisiones plasmadas según se indica en el campo de retención y disposición final.

La primera aplicación se encamina a la organización documental de aquellas series que aún deban conservarse en el Archivo Central. En este caso servirá para la aplicación de los procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación: Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores. En caso de encontrarse documentación de dependencias cerradas, cuyos procesos no se estén ejecutando en la actualidad, formarán secciones documentales de carácter cerrado.

Ordenación: Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales de cada asunto o serie por cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas, según sea el criterio escogido, alfabético, numérico o alfanumérico.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos permitirá el desarrollo de las actividades de selección natural (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).

Selección de Documentación para eliminación. Separación de la documentación que cumplió su vigencia y puede ser eliminada y llevar a cabo solo la conservación de las series de valor histórico. Este procedimiento aplica sobre observando el cumplimiento de los periodos de retención establecidos en la Tabla de Valoración Documental.

La Tabla de Valoración debe ser aplicada conjuntamente con el cuadro de clasificación documental complementado, el cual trae datos relativos a fechas extremas y tradición documental, importantes a la hora de tomar decisiones de conservación y eliminación.



La Tabla de Valoración Documental será adoptada por la entidad mediante resolución, a partir de que sea presentada al Comité Interno de Archivo de la Gobernación y serán de obligatorio cumplimiento. Estas constituirán la base y el referente para la organización de los archivos Central e Histórico podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración, para el resto de la documentación deberán elaborarse las Tablas de Valoración Documental.

Explicación Del Formato De Tabla De Valoración Documental

- **Entidad productora:** Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.
- **Oficina Productora:** Corresponde a la unidad administrativa (Dirección, Subdirección, oficina, Área), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.
- **Código:** En este campo se consignará el número asignado a la oficina productora, series y subseries documentales.
- **Series, Subseries y contenido de la documentación:** Se registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Es decir: Se registra el nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los expedientes, para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Valoración Documental, las series, subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

- ✓ Serie: Mayúscula sostenida y en negrilla
 - ✓ Subserie: Mayúscula sostenida y en negrilla
 - ✓ Tipos documentales: La letra inicial en mayúscula y la demás en minúscula
- **Retención en el Archivo Central (AC):** En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series



determinado en años.

- **Disposición Final:** Corresponde a la Disposición final de los documentos en cualquiera de sus etapas con miras a su Selección (S), Eliminación (E), Conservación Total (CT), y Digitalización (D).
 - ✓ **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
 - ✓ **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
 - ✓ **Conservación Total (CT):** Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.
 - ✓ **Microfilmación/Digitalización (D):** Técnicas utilizadas para la conservación de los documentos en soporte magnético.
- **Procedimiento:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

5. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos la Gobernación organiza los Archivos Central e Histórico, aplicando la Tabla de Valoración Documental teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos. Adicional al suceso acontecido del incendio, fue necesario conservar gran parte de documentación para que la Gobernación reevalúe la posibilidad de realizar reconstrucción de archivo.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. En este archivo no se realiza selección.



BIBLIOGRAFÍA

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/descargas/DECRETO-UNICO-SECTOR-CULTURA.pdf>

<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. **Bogotá, D.C.: El Congreso, 2000.**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo **050 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". **Bogotá, D.C.: El AGN 2000.**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo **38 de 2002** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. **Bogotá, D.C.: El AGN, 2002.**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 041 de 2002: Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000. **Bogotá, D.C.: El AGN, 2002.**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo **No. 27 de 2006.** Por el cual se modifica el acuerdo 07 de 29 de junio de 1994 **Bogotá, D.C.: El AGN, 2006.**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. **Bogotá D.C.: AGN. 2013.**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Organización de Fondos Acumulados. **Bogotá D.C.: AGN. 2004.**

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto **1080 DE 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. **Bogotá D.C.: 2015**



SIERRA Escobar, Luis F. Consideraciones Generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Revista Códice Vol. 2 No 2: 83-96 / Julio - diciembre de 2006.

Wikipedia
Blogs de Gastón