



Acta 007.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Pasto
Sesión extraordinaria

Fecha: 20 de noviembre de 2024**Hora de inicio:** 02:00 P.M.**Lugar:** Comité Virtual.**ASISTENTES**

| Nombre | Cargo |
|----------------------------------|---|
| Diego Paul Martínez Eraso | Secretaría de Planeación / delegado Alcalde |
| Jesús David Quiceno (Delegado) | Secretaría de Hacienda |
| Diana Lizzeth Martínez Delgado | Secretaría General |
| Ginna Tatiana Ortega Cerón | Subsecretaría de Talento Humano |
| Liliana Mercedes Palacios Molina | Subsecretaría de Apoyo Logístico |
| Ana Lucia Cuasquer Pinchao | Jefa de Oficina de Archivo y Gestión Documental |
| Marlon Steven Mora Salas | Subsecretario de Sistemas de Información |
| Luis Fernando Delgado Pérez | Secretario de Desarrollo Comunitario |
| Hermel Efraín Guerrero Enríquez | Subsecretario de Participación Ciudadana |
| Catalina Burbano Ibarra | Jefa de Oficina de Comunicación Social |
| Diana Carolina Mosquera Calonge | Directora del Departamento Administrativo de Contratación Pública |
| Nelson Hernán Rosero Eraso | Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional |

Invitado Permanente

| Nombre | Cargo |
|---------------------------------|---|
| Harold Albeiro Delgado Marcillo | Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión |

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Orden del Día

1. Llamado a lista y verificación de Quorum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta del comité anterior.
4. Socialización y aprobación de tablas de valorización Documental
5. Proposiciones y varios

Desarrollo del Comité

1. Llamado a lista y verificación de quórum

El **Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional**, Nelson Rosero, realizó el llamado a lista y verificó la asistencia de los miembros del comité, confirmando el quórum reglamentario.

2. Aprobación del orden del día

El **delegado del alcalde, Diego Paul Martínez Eraso**, solicitó la aprobación del orden del día, el cual fue aceptado sin modificaciones.

3. Aprobación del acta anterior

El **delegado del alcalde, Diego Paul Martínez Eraso**, solicitó del acta de la sesión anterior, enviada con anterioridad para su respectiva revisión, la cual fue aprobada sin objeciones.



4. Socialización y aprobación de tablas de valorización Documental

La Dra. **Ana Lucía Quasquer Pinchao**, Jefa de Oficina de Archivo y Gestión Documental, al presentar la exposición sobre la Socialización y Aprobación de las Tablas de Valorización Documental (TVD), destacó los siguientes puntos clave:

Presentación Tablas de valoración documental –TVD- Consejo Territorial de Archivos de Nariño

Para garantizar la correcta conservación del patrimonio documental, y, en la búsqueda de aplicar los correctos lineamientos para organización documental de los acervos pertenecientes de la Alcaldía Municipal de Pasto, se requiere desarrollar los instrumentos archivísticos requeridos para tal fin. En este orden de ideas, y cumpliendo las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación – AGN-, según lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 para el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación y publicación de las Tablas de Valoración Documental, se presenta ante el Comité Interno de Gestión y Desempeño para aprobación de Las Tablas de Valoración Documental de la Entidad y posterior entrega al Consejo Territorial de Archivos de Nariño.



Para garantizar la correcta conservación del patrimonio documental, y, en la búsqueda de aplicar los correctos lineamientos para organización documental de los acervos pertenecientes de la Alcaldía Municipal de Pasto, se requiere desarrollar los instrumentos archivísticos requeridos para tal fin. En este orden de ideas, y cumpliendo las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación – AGN-, según lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 para el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación y publicación de las Tablas de Valoración Documental, se presenta ante el Comité Interno de Gestión y Desempeño para aprobación de Las Tablas de Valoración Documental de la Entidad y posterior entrega al Consejo Territorial de Archivos de Nariño.



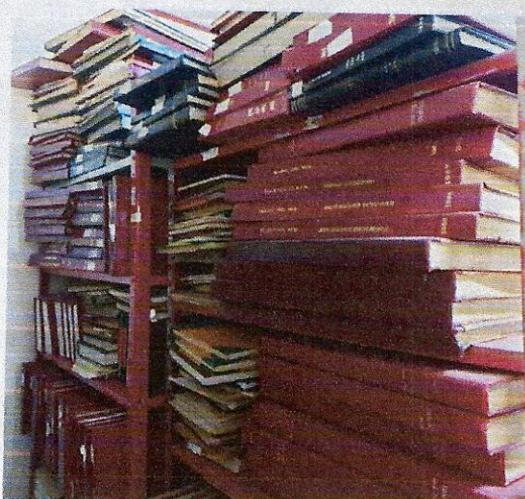
Estas tablas buscan ser un referente para la valoración documental no solo en nuestro municipio, sino también en Nariño, promoviendo la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en la gestión documental.

A lo largo de esta presentación, explicaremos detalladamente los criterios y fundamentos que sustentan estas tablas, así como su aplicación práctica en la valoración de documentos.

La relación de ajustes encomendados por el CTA para corregir este importante instrumento archivístico y los cambios aplicados.



ALCALDÍA
DE PASTO



Estas tablas buscan ser un referente para la valoración documental no solo en nuestro municipio, sino también en Nariño, promoviendo la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en la gestión documental.

A lo largo de esta presentación, explicaremos detalladamente los criterios y fundamentos que sustentan estas tablas, así como su aplicación práctica en la valoración de documentos.

La relación de ajustes encomendados por el CTA para corregir este importante instrumento archivístico y los cambios aplicados.

3. Contextualización del proceso y metodología de elaboración de las TVD

3. Contextualización del proceso y metodología de elaboración de las TVD

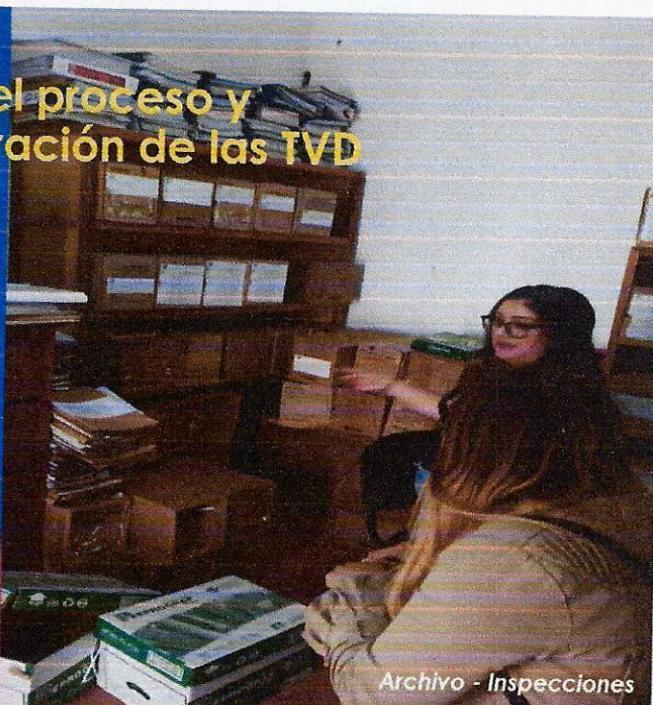
La Alcaldía de Pasto, como entidad pública, se ha ceñido a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación (AGN) para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental (TVD), siguiendo la Guía metodológica para la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental emitida por el AGN.

Contextualización:

- La Alcaldía de Pasto genera una gran cantidad de documentos en el desarrollo de sus funciones administrativas, técnicas y operativas.
- La gestión documental es crucial para la transparencia, eficiencia y acceso a la información en la Alcaldía y en toda entidad pública.



ALCALDÍA
DE PASTO



NIT: 891280000-3

CAM Anganay - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



La Alcaldía de Pasto, como entidad pública, se ha ceñido a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación (AGN) para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental (TVD), siguiendo la Guía metodológica para la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental emitida por el AGN.

Contextualización:

- La Alcaldía de Pasto genera una gran cantidad de documentos en el desarrollo de sus funciones administrativas, técnicas y operativas.
- La gestión documental es crucial para la transparencia, eficiencia y acceso a la información en la Alcaldía y en toda entidad pública.

Metodología inicial:

1. Compilación De La Información Institucional: Elaboración de la historia institucional para conocer los cambios surgidos en la estructura orgánica de la administración y los cambios de funciones desde su origen (1922) hasta el año 2020, con el objetivo de establecer el principio de procedencia de los documentos producidos como evidencia de la gestión institucional en cada periodo (8 períodos). Para realizar el análisis de los cambios que ha tenido la administración municipal por cada uno de dichos períodos, se anexa la RESEÑA HISTÓRICA CON FINES ARCHIVÍSTICOS DE LA ALCALDÍA DE PASTO (Anexo 1).
2. Diagnóstico (**se realizó este trabajo nuevamente para verificación y corrección de la información**): conocer el estado verdadero del fondo, el estado de organización de los documentos, elementos de conservación (paquetes, costales, cajas, carpetas, libros, etc.), áreas de almacenamiento, entorno físico y ambiental y estado del mobiliario.
3. Identificación estructura orgánica de las unidades administrativas y oficinas productoras por periodo. (**se realizó este trabajo nuevamente para verificación y corrección de la información**):
 - * Organigramas
4. Estudio cuantitativo, Identificación de documentos: Inventarios en estado natural de la documentación generada por la Alcaldía de Pasto. (**se realizó este trabajo nuevamente para verificación y corrección de la información**):
5. Clasificación de documentos: Clasificación de los documentos en categorías y subcategorías según su contenido y función. (**se realizó este trabajo nuevamente para verificación y corrección de la información**):
 - * Clasificación establecida por el AGN.
 - * Análisis de todos los actos

ALCALDÍA DE PASTO

Metodología inicial:

1. Compilación De La Información Institucional: Elaboración de la historia institucional para conocer los cambios surgidos en la estructura orgánica de la administración y los cambios de funciones desde su origen (1922) hasta el año 2020, con el objetivo de establecer el principio de procedencia de los documentos producidos como evidencia de la gestión institucional en cada periodo (8 períodos). Para realizar el análisis de los cambios que ha tenido la administración municipal por cada uno de dichos períodos, se anexa la RESEÑA HISTÓRICA CON FINES ARCHIVÍSTICOS DE LA ALCALDÍA DE PASTO (Anexo 1).
2. Diagnóstico (**se realizó este trabajo nuevamente para verificación y corrección de la información**): conocer el estado verdadero del fondo, el estado de organización de los documentos, elementos de conservación (paquetes, costales, cajas, carpetas, libros, etc.), áreas de almacenamiento, entorno físico y ambiental y estado del mobiliario.
3. Identificación estructura orgánica de las unidades administrativas y oficinas productoras por periodo. (**se realizó este trabajo nuevamente para verificación y corrección de la información**):
 - * Organigramas



4. Estudio cuantitativo, Identificación de documentos: Inventarios en estado natural de la documentación generada por la Alcaldía de Pasto. (**se realizó este trabajo nuevamente para verificación y corrección de la información**):
5. Clasificación de documentos: Clasificación de los documentos en categorías y subcategorías según su contenido y función. (**se realizó este trabajo nuevamente para verificación y corrección de la información**):
 - * Clasificación establecida por el AGN.
 - * Análisis de todos los actos

6. Elaboración de Cuadros de Clasificación documental–CCD- por periodo (**se realizó este trabajo nuevamente aplicando corrección de la información**)

7. Determinación de la valoración (tiempos de retención y disposición final): Establecimiento de los valores de cada serie y subserie de documentos según su relevancia, autenticidad, integridad y accesibilidad. periodo(**se realizó este trabajo nuevamente aplicando corrección de la información**)

- * Aplicación criterios generales para determinar los tiempos de retención —valoración primaria— de series, subseries o asuntos documentales soportados en los términos jurídicos (como marco de referencia uso y aplicación de normas vigentes).

- * Banco terminológico AGN

8. Elaboración de la TVD: Propuesta de las Tablas de Valoración Documental por cada uno de los ocho (8) periodos, basada en el análisis y clasificación de la información. periodo(**se realizó este trabajo nuevamente aplicando corrección de la información**)

9. Revisión y Aprobación de las TVD por parte del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Pasto *

10. Remisión de las TVD al Consejo Territorial de Archivos de Nariño (fecha máx. 22-11-2024)

11. Comité Consejo Territorial de Archivos de Nariño evaluación TVD Alcaldía de Pasto



ALCALDÍA
DE PASTO

6. Elaboración de Cuadros de Clasificación documental –CCD- por periodo (**se realizó este trabajo nuevamente aplicando corrección de la información**)

7. Determinación de la valoración (tiempos de retención y disposición final): Establecimiento de los valores de cada serie y subserie de documentos según su relevancia, autenticidad, integridad y accesibilidad. periodo (**se realizó este trabajo nuevamente aplicando corrección de la información**)

- * Aplicación criterios generales para determinar los tiempos de retención —valoración primaria— de series, subseries o asuntos documentales soportados en los términos jurídicos (como marco de referencia uso y aplicación de normas vigentes).

- * Banco terminológico AGN

8. Elaboración de la TVD: Propuesta de las Tablas de Valoración Documental por cada uno de los ocho (8) periodos, basada en el análisis y clasificación de la información. periodo (**se realizó este trabajo nuevamente aplicando corrección de la información**)

9. Revisión y Aprobación de las TVD por parte del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Pasto *.

10. Remisión de las TVD al Consejo Territorial de Archivos de Nariño (fecha máx. 22-11-2024)

11. Comité Consejo Territorial de Archivos de Nariño evaluación TVD Alcaldía de Pasto



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para identificar las Secciones y Subsecciones Documentales relacionadas con la documentación producida por cada una de las dependencias y por los grupos de trabajo en que éstas se subdividen, se revisó nuevamente los actos administrativos mediante los cuales se legalizaron los cambios estructurales de la entidad y establecer la jerarquía de las dependencias para saber cuáles de ellas son de nivel directivo y cuáles del subalterno. Para dicha labor, se dispuso el análisis y recuperación de la información de:

- Organigramas (uno por cada periodo)
- Creación y supresión de dependencias – estructuras orgánicas por acto administrativo
- Manuales de Funciones
- Manuales de Procedimientos
- Reglamentos Internos

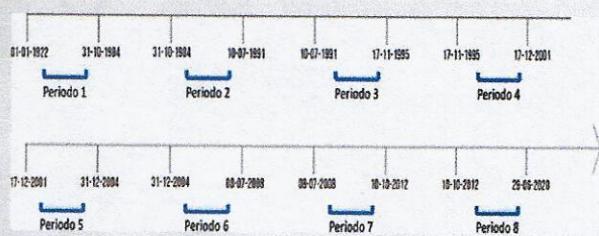


ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para identificar las Secciones y Subsecciones Documentales- relacionadas con la documentación producida por cada una de las dependencias y por los grupos de trabajo en que éstas se subdividen, se revisó nuevamente los actos administrativos mediante los cuales se legalizaron los cambios estructurales de la entidad y establecer la jerarquía de las dependencias para saber cuáles de ellas son de nivel directivo y cuáles del subalterno. Para dicha labor, se dispuso el análisis y recuperación de la información de:

- Organigramas (uno por cada periodo)
- Creación y supresión de dependencias – estructuras orgánicas por acto administrativo
- Manuales de Funciones
- Manuales de Procedimientos
- Reglamentos Internos

Línea de tiempo – Periodos



| | |
|-----------------------|--------------|
| Período 1: 01/01/1922 | - 31/10/1984 |
| Período 2: 31/10/1984 | - 10/07/1991 |
| Período 3: 10/07/1991 | - 17/11/1995 |
| Período 4: 17/11/1995 | - 17/12/2001 |
| Período 5: 17/12/2001 | - 31/12/2004 |
| Período 6: 31/12/2004 | - 08/07/2008 |
| Período 7: 08/07/2008 | - 10/10/2012 |
| Período 8: 10/10/2012 | - 29/06/2020 |

Primera TRD: 29/06/2020
(aprobación del CTAN - 21 de junio de 2022)



NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

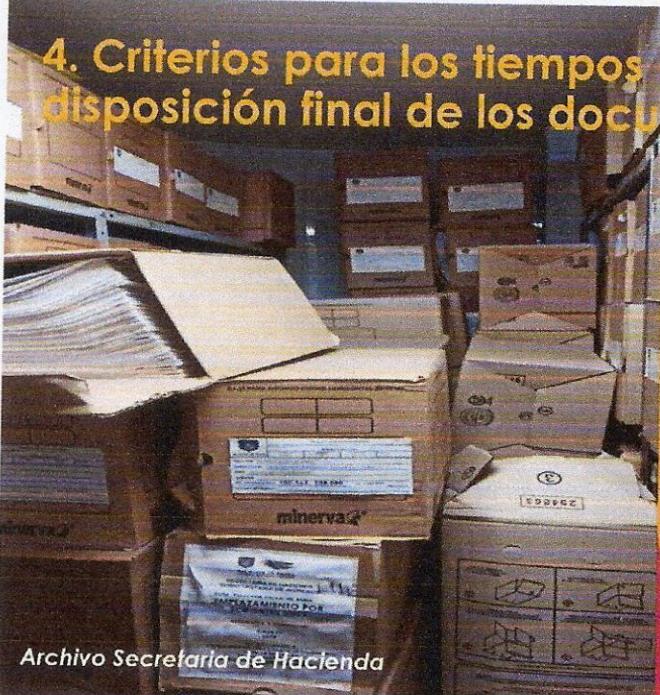
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



4. Criterios para los tiempos de retención y disposición final de los documentos

4. Criterios para los tiempos de retención y disposición final de los documentos



Archivo Secretaría de Hacienda

La valoración es importante a la hora de determinar la disposición final de los documentos y su tiempo de retención.

La valoración es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de la entidad con el propósito de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus destinatarios o beneficiarios por cuanto poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico). De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediados o secundarios (histórico, científico, cultural).

ALCALDÍA DE PASTO

La valoración es importante a la hora de determinar la disposición final de los documentos y su tiempo de retención.

La valoración es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de la entidad con el propósito de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus destinatarios o beneficiarios por cuanto poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico). De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediados o secundarios (histórico, científico, cultural).

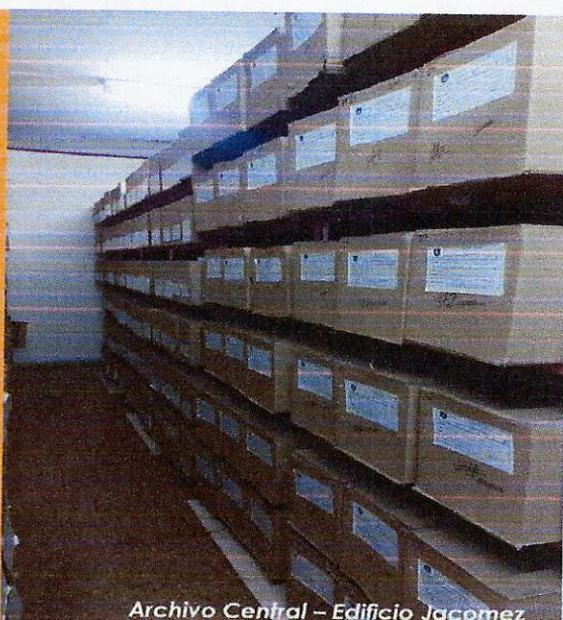
Ya definidas las etapas de custodia tanto en archivo de gestión como de archivo central, se debe decidir el destino final de la documentación con base en el proceso de valoración.

En esta nueva versión del documento, se reestructura los procedimientos para la disposición final de los documentos:

- Conservación total
- Eliminación
- Digitalización o microfilmación
- Selección

Siendo más específicos en este trabajo, acorde a las recomendaciones del CTA

ALCALDÍA DE PASTO



Archivo Central – Edificio Jacomez



Ya definidas las etapas de custodia tanto en archivo de gestión como de archivo central, se debe decidir el destino final de la documentación con base en el proceso de valoración.

En esta nueva versión del documento, se reestructura los procedimientos para la disposición final de los documentos:

- Conservación total
- Eliminación
- Digitalización o microfilmación
- Selección

Siendo más específicos en este trabajo, acorde a las recomendaciones del CTA

Cambio en el formato del Cuadro de Clasificación Documental (ANTES):

| CÓDIGO | SECCIÓN (Unidad Administrativa) | CÓDIGO | SUBSECCIÓN (Oficina Productora) | CÓDIGO Serie | NOMBRE DE LAS SERIES | CÓDIGO Subserie | NOMBRE DE LAS SUBSERIES | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | |
|--------|------------------------------------|--------|------------------------------------|--------------|------------------------------------|-----------------|-------------------------|---|--------------|
| | | | | | | | | 002 ACTOS ADMINISTRATIVOS | 001 DECRETOS |
| 100 | ALCALDÍA | | | 002 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 001 | DECRETOS | | |
| 100 | ALCALDÍA | | | 002 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 002 | RESOLUCIONES | | |
| 100 | ALCALDÍA | 110 | SECRETARIA DE GOBIERNO | 010 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA | | | | |
| 100 | ALCALDÍA | 110 | SECRETARIA DE GOBIERNO | 024 | QUERELLAS | | | | |
| 100 | ALCALDÍA | 110 | SECRETARIA DE GOBIERNO | 013 | INFORMES | 001 | INFORMES DE GESTIÓN | | |
| 100 | ALCALDÍA | 110 | SECRETARIA DE GOBIERNO | 018 | LICENCIAS | 001 | LICENCIAS DE INHUMACIÓN | | |

Cambio en el formato del Cuadro de Clasificación Documental (Después):

| CÓDIGO SECCIÓN | SECCIÓN (Unidad Administrativa) | CÓDIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCIÓN (Oficina Productora) | CÓDIGO Serie | NOMBRE DE LAS SERIES | CÓDIGO Subserie | NOMBRE DE LAS SUBSERIES | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
|-------------------|------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|----------------------|-----------------|---|-------------------------------|----------|---|
| | | | | | | | | NOMBRE DEL FORMATO | | |
| | | | | | | | | FECHA | VERSIÓN: | |
| 1010 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 1011 | SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA | 15 | LIBROS DE REGISTRO | 1 | LIBROS DE INSCRIPCIÓN, REGISTROS DE NACIMIENTOS | 101.10.1 | 30-06-29 | 1 |
| 1010 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 1011 | SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA | 15 | LIBROS DE REGISTRO | 2 | LIBROS DE REGISTROS DE ACTAS DE BAUTISMO | 101.10.2 | | |
| 1010 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 1011 | SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA | 15 | LIBROS DE REGISTRO | 3 | LIBROS DE REGISTROS DE DEFUNCIONES | 101.10.3 | | |
| 1010 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 1011 | SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA | 15 | LIBROS DE REGISTRO | 4 | LIBROS DE REGISTROS DE MATRIMONIOS | 101.10.4 | | |
| 1010 | OFICINA DE PLANEACIÓN | 1011 | SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA | 15 | PERMISOS Y LICENCIAS | 1 | LICENCIAS DE INHUMACIÓN | 101.10.5 | | |
| 1020 | SECRETARIA GENERAL | 1020 | SECRETARIA GENERAL | 17 | INFORMES | 2 | INFORMES DE GESTIÓN | 102.11.2 | | |

Se presentan los cambios en el formato del Cuadro de Clasificación Documental de la Alcaldía de Pasto, comparando un formato "Antes" y otro "Después". A continuación, destaco algunos puntos clave de la transformación observada:

1. Estructura y Organización:

- **Antes:** El cuadro se organiza de manera más básica con columnas que incluyen códigos de sección, subsección, serie y subserie, además de los nombres correspondientes.
- **Después:** El nuevo formato muestra un diseño más completo y detallado, incluyendo columnas adicionales como "Versión", "Fecha", "Página" y un nivel de codificación más específico.

2. Niveles de Clasificación:

- **Antes:** Se enfoca en series y subseries documentales, con menor desagregación en la codificación.
- **Después:** La codificación presenta más niveles jerárquicos, por ejemplo, "101.1.1.1" para diferenciar libros de registro (nacimientos, defunciones, etc.).

**3. Campos Adicionales:**

- El formato "Después" incluye campos que reflejan una mayor alineación con normativas modernas de gestión documental, como:
 - **Versión:** Posiblemente para registrar cambios o actualizaciones en el cuadro.
 - **Código General:** Permite identificar documentos de forma única y estructurada.

4. Precisión y Detalle:

- El nuevo formato refleja un esfuerzo por estandarizar y modernizar el manejo documental, lo que facilita tanto la consulta como la gestión de los archivos.

Este cambio evidencia una transición hacia un sistema más robusto, alineado con buenas prácticas archivísticas y normativas como las del Archivo General de la Nación. Si necesitas un análisis más detallado de la imagen o recomendaciones, házmelo saber.

Cambio en el formato de las TVD (ANTES) :

| ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------------------|--|
| | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | FECHA | CÓDIGO | CONSECUTIVO | |
| DEPENDENCIA: ALCALDÍA | | 50-Ago-2023 | GD-F-033 | | |
| OFICINA PRODUCTORA: 140 DEPARTAMENTO DE JUSTICIA | | | | PERIODO: 1 01/01/1922 - 31/10/1984 | |
| | | | | HOJA :-1- DE: 1 | |
| CÓDIGO | | Serie o Asunto | DISPOSICIÓN FINAL | | |
| 140.008 | | CONTRATO | Archivo Central | CT | E M S |
| 140.008.01 | | Contrato de Arrendamiento | 20 | | X |
| | | | | | Seleccionar el 15% de este tipo de contratos, de conformidad con el criterio de selección por muestreo aleatorio, dadas las características de este tipo de contratos, cualquiera que sea la unidad de esta índole, tienen las mismas posibilidades de representar la finalidad de su objeto de creación. |
| 140.008.03 | | Contrato de Prestación de Servicios | 20 | | X |
| | | | | | Seleccionar bajo el criterio de selección por muestreo sistemático, en conformidad de los siguientes porcentajes: 10% de los funcionarios de mayor antigüedad 10% de los niveles directivos 10% de los cargos profesionales 5% de los cargos de técnico 5% de los auxiliares administrativos. |

Archivo Central – Edificio Jacomez

Se muestra el formato anterior de las **Tablas de Valorización Documental (TVD)** de la Alcaldía de Pasto, específicamente para el Departamento de Justicia. A continuación, destaco algunos puntos importantes de la estructura y contenido del formato observado:



1. Organización del Formato:

- **Encabezado:**

Contiene información institucional básica como:

- Nombre del formato.
- Fecha de elaboración (30 de agosto de 2023).
- Código del documento y consecutivo.
- Período cubierto por la tabla.

- **Dependencia y Oficina Productora:**

Especifica la **dependencia** (Alcaldía) y la **oficina productora** (Departamento de Justicia), que son responsables de los documentos registrados.

2. Contenido Principal:

- **Códigos**

y Asuntos:
Cada tipo documental está clasificado con códigos únicos y una breve descripción del asunto (por ejemplo, "Contrato de Arrendamiento" y "Contrato de Prestación de Servicios").

- **Disposición**

Incluye las opciones de disposición final:

- **CT:** Conservación total en el archivo central.
- **E, M, S:** Indican Eliminación, Microfilmación o Selección.

- **Procedimiento:**

Detalla el proceso para seleccionar los documentos bajo criterios específicos, como:

- Selección aleatoria (15% de los contratos).
- Muestreo sistemático basado en cargos y antigüedad de funcionarios.

3. Observaciones:

- **Enfoque**

normativo:
El formato demuestra un cumplimiento con criterios técnicos de gestión documental establecidos por normativas como las del Archivo General de la Nación en Colombia.

- **Aspecto**

visual:
Aunque funcional, el diseño se presenta más básico y podría beneficiarse de una actualización para mejorar la claridad y facilitar su lectura.



Cambio en el formato de las TVD (AHORA) :

| ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------|-------------------|---|
| | TABLAS DE VALORIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| | FECHA | VERSIÓN | CÓDIGO | CONSECUTIVO | | |
| 01-11-2024 | 03 | QDF-003 | Página 1 de 2 | | | |
| PERÍODO: PRIMER PERÍODO 1/01/1922 al 31/10/1984 | | HOJA ____ DE ____ | | | | |
| CÓDIGO | SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO |
| 1000.1.1 | DESPACHO DEL ALCALDE | DESPACHO DEL ALCALDE | ACTOS ADMINISTRATIVOS | DECRETOS | 20 X | Son documentos mediante los cuales la Autoridad Ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y forma peticiones concretas de la administración. Una vez cumplido el término de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del nombre y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con el orden establecido para digitalización con fines archivísticos. También se administrarán los documentos necesarios para el oportunú búsquedas de documentos vía migración de información al sistema de información documental y memoria histórica de la entidad. La información de este grupo documental NO contiene ninguna fase de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1713 de 2014 Arts. 2, 4 y parágrafo 8 (b), 20, 21, 22, 23, 24 y 25. La información de este grupo documental NO contiene ninguna eoducción. |
| 1000.1.2 | DESPACHO DEL ALCALDE | DESPACHO DEL ALCALDE | ACTOS ADMINISTRATIVOS | RESOLUCIONES | 20 X | Son documentos mediante los cuales la Autoridad Ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y forma peticiones concretas de la administración. Una vez cumplido el término de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del nombre y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con el orden establecido para digitalización con fines archivísticos. También se administrarán los documentos necesarios para el oportunú búsquedas de documentos vía migración de información al sistema de información documental y memoria histórica de la entidad. La información de este grupo documental NO contiene ninguna fase de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1713 de 2014 Arts. 2, 4 y parágrafo 8 (b), 20, 21, 22, 23, 24 y 25. La información de este grupo documental NO contiene ninguna eoducción. |

Archivo Central – Edificio Jacomez

Se presenta el formato actualizado de las **Tablas de Valorización Documental (TVD)** de la Alcaldía de Pasto, en comparación con el formato anterior. A continuación, se destacan las mejoras y cambios en el diseño y contenido:

1. Organización del Formato:

• Encabezado

El nuevo formato incluye campos adicionales como:

- **Versión:** Para registrar actualizaciones.
- **Número de página:** Mejora la identificación en documentos extensos.
- **Periodo cubierto:** Se especifica el rango de fechas de los documentos incluidos.

Modernizado:

• Distribución Clara de la Información:

- Las columnas están mejor organizadas, con categorías como Sección, Subsección, Serie y Subserie, que jerarquizan los documentos de manera más detallada.

2. Contenido Principal:

• Códigos Más Descriptivos:

Se observa una codificación más detallada y precisa, como "1000.1.2" para identificar "Resoluciones" del Despacho del Alcalde, permitiendo un control más específico de las series documentales.

• Disposición

Las mismas opciones de disposición (CT, E, M, S) permanecen, pero están claramente alineadas con cada tipo documental y su tiempo de conservación, como los "20 años" para actos administrativos.

Final:

• Procedimientos

Se amplía la descripción del manejo de documentos, integrando normativas

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



específicas, como disposiciones del Archivo General de la Nación y leyes relacionadas (Constitución Política, Ley 594 de 2000, entre otras).

3. Ventajas del Nuevo Formato:

- **Estandarización y Cumplimiento Normativo:**
Mejora la alineación con normas archivísticas, asegurando la legalidad y transparencia en la gestión documental.
- **Mayor Detalle y Contexto:**
La inclusión de descripciones extensas en el procedimiento facilita el entendimiento y aplicación de los procesos de selección, conservación o eliminación documental.
- **Diseño Funcional:**
Un formato más estructurado y legible, ideal para instituciones que manejan grandes volúmenes de información.

Comparación con el Formato Anterior:

- El nuevo diseño evidencia una evolución hacia un modelo más robusto, enfocado en la precisión y claridad.
- La inclusión de detalles normativos y procedimientos refuerza su utilidad como herramienta de gestión documental.

• Ajustes a la memoria descriptiva

Se presenta un nuevo documento reestructurando por completo la propuesta inicial de la memoria descriptiva. En esta se señalan todos los conceptos por los cuales se asigna la codificación a los organigramas, se corrige la nomenclatura de las oficinas acorde la jerarquía de las oficinas, se relaciona la lista de aquellas a las que no se les reconoció documentación y también se presenta las justificaciones por las cuales se cambio y/o ajustó las secciones y subsecciones del fondo documental, acorde a las recomendaciones que hizo el CTA en la primera revisión técnica de las TVD.



Archivo Central – Edificio Jacomez

• Ajustes a la memoria descriptiva

Se presenta un nuevo documento reestructurando por completo la propuesta inicial de la memoria descriptiva. En esta se señalan todos los conceptos por los cuales se asigna la codificación a los organigramas, se corrige la nomenclatura de las oficinas acorde la



jerarquía de las oficinas, se relaciona la lista de aquellas a las que no se les reconoció documentación y también se presenta las justificaciones por las cuales se cambio y/o ajustó las secciones y subsecciones del fondo documental, acorde a las recomendaciones que hizo el CTA en la primera revisión técnica de las TVD.

5. Volumetría documental de la entidad

5. Volumetría documental de la entidad

| Medición | | | |
|----------|------------------|-----------|-----------------|
| Archivo | Metros Cuadrados | Toneladas | Metros Lineales |
| Gestión | 1400,79 | 272,99 | 8124,604 |
| Central | 292,61 | 57,02 | 1697,15 |

Se realizó DE NUEVO el inventario documental general EN ESTADO NATURAL para la documentación perteneciente al año 2020 hacia atrás, esto debido a que desde el mismo año se aprobaron las Tablas de Retención Documental (aprobación del Consejo Territorial de Archivos de Nariño - 21 de junio de 2022), por lo anterior, dicha documentación se considera fondo acumulado, a espera de aplicación de tratamientos archivísticos mediante las Tablas de Valoración Documental que hoy se socializan.

ALCALDÍA
DE PASTO

Medición

| Archivo | Metros Cuadrados | Toneladas | Metros Lineales |
|---------|------------------|-----------|-----------------|
| Gestión | 1400,79 | 272,99 | 8124,604 |
| Central | 292,61 | 57,02 | 1697,15 |

Se realizó DE NUEVO el inventario documental general EN ESTADO NATURAL para la documentación perteneciente al año 2020 hacia atrás, esto debido a que desde el mismo año se aprobaron las Tablas de Retención Documental (aprobación del Consejo Territorial de Archivos de Nariño - 21 de junio de 2022), por lo anterior, dicha documentación se considera fondo acumulado, a espera de aplicación de tratamientos archivísticos mediante las Tablas de Valoración Documental que hoy se socializan.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



3. Conservación: Los archivos deben ser conservados de manera que garanticen su integridad y autenticidad.
4. Acceso: Se garantiza el acceso a los archivos para las víctimas, sus familiares y los organismos de derechos humanos.
5. Confidencialidad: Se establecen medidas para proteger la confidencialidad de la información contenida en los archivos.
6. Transferencia: Se establecen procedimientos para la transferencia de archivos entre entidades.
7. Capacitación: Se establecen programas de capacitación para los funcionarios encargados de la gestión documental.

El cumplimiento de estas disposiciones es fundamental para garantizar la preservación de la memoria histórica, la verdad y la justicia para las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos en Colombia, por ende el trabajo de reconocimiento de este tipo de registros en el levantamiento de inventarios documentales, se debe enfatizar en aquellos relacionados a la Coordinación casa de justicia, Subsecretaría de justicia y Seguridad, Secretaría de Gobierno y Secretaría de las mujeres, orientaciones sexuales e identidades de género.

Se recalca que el protocolo para el reconocimiento de estos documentos se publicó en 2022, por ende la labor se encuentra en ejecución tanto para la investigación y reconocimiento de los mismos en los fondos acumulados, como en los archivos de gestión y archivo central.



3. Conservación: Los archivos deben ser conservados de manera que garanticen su integridad y autenticidad.
4. Acceso: Se garantiza el acceso a los archivos para las víctimas, sus familiares y los organismos de derechos humanos.
5. Confidencialidad: Se establecen medidas para proteger la confidencialidad de la información contenida en los archivos.
6. Transferencia: Se establecen procedimientos para la transferencia de archivos entre entidades.
7. Capacitación: Se establecen programas de capacitación para los funcionarios encargados de la gestión documental.

El cumplimiento de estas disposiciones es fundamental para garantizar la preservación de la memoria histórica, la verdad y la justicia para las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos en Colombia, por ende el trabajo de reconocimiento de este tipo de registros en el levantamiento de inventarios documentales, se debe enfatizar en aquellos relacionados a la Coordinación casa de justicia, Subsecretaría de justicia y Seguridad, Secretaría de Gobierno y Secretaría de las mujeres, orientaciones sexuales e identidades de género.

Se recalca que el protocolo para el reconocimiento de estos documentos se publicó en 2022, por ende, la labor se encuentra en ejecución tanto para la investigación y reconocimiento de estos en los fondos acumulados, como en los archivos de gestión y archivo central.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Aplicación de recomendaciones:

De acuerdo a la previa revisión a las Tablas de Valoración documental –TVD-, Cuadros de Clasificación Documental –CCD-, Inventarios –FUID-, y Memoria Descriptiva, de manera general, se han realizado los siguientes cambios y/o ajustes:

- Verificación de la estructura orgánica con los decretos, manuales y demás actos administrativos para la reconstrucción de la historia institucional
- Verificación y corrección de codificación de los organigramas
- Verificación y corrección de la codificación de los cuadros de clasificación documental
- Revisión y corrección de los nombre de las series y subseries (nombres tipologías documentales)
- Análisis y revisión de los procedimientos de las TVD (mayor especificación en el procedimiento final)
- Mayor especificación en los documentos relativos a DDHH.
- Cambiar los formatos de CCD y TVD para mayor facilidad en el análisis de la información

Sen entregará 8 TVD (1 por cada periodo) con sus respectivos anexos, los cuales fueron ajustados en su totalidad.



Aplicación de recomendaciones:

De acuerdo con la previa revisión a las Tablas de Valoración documental –TVD-, Cuadros de Clasificación Documental –CCD-, Inventarios –FUID-, y Memoria Descriptiva, de manera general, se han realizado los siguientes cambios y/o ajustes:

- Verificación de la estructura orgánica con los decretos, manuales y demás actos administrativos para la reconstrucción de la historia institucional
- Verificación y corrección de codificación de los organigramas
- Verificación y corrección de la codificación de los cuadros de clasificación documental
- Revisión y corrección del nombre de las series y subseries (nombres tipologías documentales)
- Análisis y revisión de los procedimientos de las TVD (mayor especificación en el procedimiento final)
- Mayor especificación en los documentos relativos a DDHH.
- Cambiar los formatos de CCD y TVD para mayor facilidad en el análisis de la información

Sen entregará 8 TVD (1 por cada periodo) con sus respectivos anexos, los cuales fueron ajustados en su totalidad.

Intervenciones:

- **Dr. Harold Delgado, Jefe de la Oficina de Control Interno:** Destacó que, con la acción expuesta, se estaría preparado para la visita de inspección del Archivo General de la Nación. Mencionó que ya se cuenta con una base para evidenciar el hallazgo relacionado con las tablas de valoración documental.
- **Dr. Ana Lucia Cuásquer Pinchao:** Respondió que, a la fecha de la presentación, se ha avanzado en un 50%. Aclarando que, aunque el instrumento ha sido presentado, este no es considerado legal hasta que sea aprobado por el Consejo Territorial de Archivos de Nariño. Explicó que, en 2023, se entregó al consejo territorial un trabajo preliminar que

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1201

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



fue revisado en agosto de 2024, donde se identificaron varios hallazgos. Por lo tanto, el instrumento no puede ser aprobado hasta que dichos hallazgos sean corregidos y ajustados. Actualmente, se está presentando una nueva versión al consejo territorial. Si esta versión es aprobada, se podrá realizar la convalidación con el Archivo General de la Nación, lo que permitirá subsanar el hallazgo identificado.

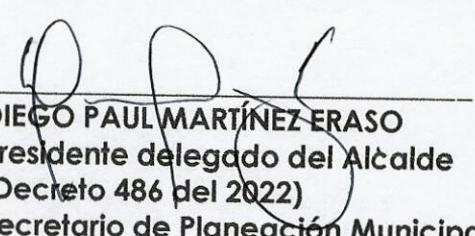
El presidente del comité sometió a votación los ajustes propuestos al instrumento, los cuales fueron aceptados de manera unánime por los miembros del comité.

7. Proposiciones y Varios

Compromisos Adquiridos:

La Asesora del Banco de Proyectos, **Dra. Lucelly Carmenza Rosero Fuenmayor**, recordó al comité que en la primera semana del mes de diciembre se llevará a cabo la evaluación de los respectivos planes. Asimismo, indicó que en la segunda semana de diciembre se realizará la formulación de los planes correspondientes al año 2025.

Sin más temas por tratar, el **delegado del Alcalde, Dr. Diego Paul Martínez Eraso**, dio por finalizada la sesión a las 2:40 p.m.


DIEGO PAUL MARTÍNEZ ERASO
Presidente delegado del Alcalde
(Decreto 486 del 2022)
Secretario de Planeación Municipal


NELSON HERNAN ROSENO ERAZO
Secretario Técnica
Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión
Institucional