INFORME TECNICO EVALUACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Entidad: Alcaldía Municipal de Pasto

Responsable de la evaluación: Consejo Territorial de Archivos de Nariño.

Fecha de emisión: 4 de marzo de 2026

1. ANEXOS

En el ítem de anexos se evaluó el nivel de cumplimiento de las Tablas de valoración Documental. La entidad aporta fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad (acuerdos, decretos, resoluciones).

R/. Si cumple, la entidad para el proceso de convalidación presento las disposiciones legales que permiten determinar las estructuras orgánicas de los años 1922 a 2020.

PERIODO No.1 (1922 a 1984)

Inicia Ley 4 de 1913, acuerdos 1937 a 1938 (acuerdo 038 estructura orgánica)

Termina Decreto 152 de 1984

PERIODO No,2 (1984 a 1991)

Inicia Dto. 280 de 1984

Termina Dto. 411 a 1990

PERIODO No.3 (1991 a 1995)

Inicia Dto. 355 de 1991

Termina Dto. 503 de 1995

PERIODO No.4 (1995 a 2001)

Inicia Dto. 583 de 1995

Termina Dto.5

83 de 2001

PERIODO No.5 (2001 a 2004)

Inicia Dto.574 de 2001

Termina Dto. 792 de 2004

PERIODO No.6 (2004 a 2008)

Inicia Dto. 007 de 2005

Termina Dto. 0201 de 2008

PERIODO No.7 (2008 a 2012)

Inicia Acuerdo 010 de 2008

Termina Dto. 665 de 2012

PERIODO No. 8 (2012 a 2020)

Inicia Acuerdo 05 de 2009

Termina Dto. 193 de 2020

1.2 La entidad aporto fuentes primarias que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de historia institucional acuerdos, decretos, resoluciones, manuales de funciones, manuales de procedimientos, estatutos, escrituras etc)

R/. Si cumple, la entidad anexa los actos administrativos que estabiecen los manuales de funciones de los diferentes periodos.

1.3 La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

R/. Si cumple

1.4 La entidad aporta documento explicativo sobre identificación de documentos producidos por las unidades administrativas a las que se les elaboro TVD en el caso tal de que no se cuente con fuentes primarias referentes a las funciones de las unidades administrativas.

R/. Si cumple.

1.5 La entidad aporta Cuadro de Clasificación Documental – CCD para cada periodo de historia institucional, que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir: subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series o asuntos, de forma de unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

R/. Si cumple la entidad anexa 8 cuadros de clasificación documental.

1.6 La entidad aporta Inventarios documentales por cada periodo de historia institucional en el formato único de inventario documental.

R/ Si cumple la entidad anexa el inventario documental para cada periodo (total 8 inventarios)

1.7 La entidad aporta Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Valoración Documental — TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

R/ Si cumple, la entidad anexa el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 28 de enero de 2026.

2. HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVISTICOS

2.1 La entidad aporta la memoria con la historia institucional con fines archivísticos

R/ Si cumple, la entidad presenta el documento denominado reseña histórica, en donde se relaciona las normatividades que establece la estructura orgánica de cada periodo y las funciones de las dependencias.

2. 2 La historia institucional identifica los diferentes períodos de la historia de la entidad respaldados por fuentes primarias.

R/ Si cumple, en el documento se relaciona la información de los 8 periodos, respaldados con actos administrativos.

2.3 La historia institucional contiene las estructuras orgánicas reconstruidas para los diferentes períodos de historia de la entidad.

R/ Si cumple en el documento que anexa la entidad, contiene la información de los 8 períodos.

2.4 La entidad registro la historia institucional las fuentes primarias referentes a las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica en los diferentes períodos de vida institucional.

R/ Si cumple

3. MEMORIA DESCRIPTIVA

3.1 La entidad anexa la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico.

R/ Si cumple, Explican la metodología, las diferentes etapas adelantadas en el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

3.2 La memoria descriptiva incluye un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Valoración Documental — TVD.

R/ Si cumple

3.3 La entidad incluye indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de TVD, en los casos que se agreguen casillas adicionales, la memoria descriptiva deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.

R/ Si cumple.

3.4 La memoria descriptiva incluye un apartado en el cual se indican cuales unidades administrativas cuentan con producción documental registrada en inventarios y por lo tanto son objeto de valoración.

R/ Si cumple se relaciona las unidades administrativas por período.

3.5 La entidad incluye sustentación documental sobre la ausencia de documentos de unidades administrativas como frutos de eventos fortuitos, incendios, inundaciones, traslados, procesos de eliminación no legalizados, transferencia o traslado a otras entidades.

R/ Si Cumple se explica las razones de la inexistencia de la información en los periodos institucionales, por ello no elaboran Tabla de Valoración Documental para todas las dependencias de la entidad.

3.6 La entidad indica los criterios generales establecidos para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series o asuntos registrados en la Tablas de Valoración Documental — TVD

R/ Si cumple, se explica los criterios que contribuyeron a establecer los tiempos de retención, y se relaciona la normatividad vigente para cada período. Se relaciona los criterios que la entidad tuvo en cuenta para establecer los valores: Administrativo y/o técnico, Jurídico y/o legal, Contable y Fiscal.

3.7 La entidad indica los criterios con los cuales se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección para las series o asuntos a los cuales se les aplica la disposición final selección (S)

R/ Si cumple, la entidad indica los criterios para la disposición final SELECCIÓN, definen los criterios cualitativo y cuantitativo acorde con la producción documental.

3.8 La entidad indica que series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

R/ Si cumple, mencionan que las series y series de conservación total se preservarán en soporte original.

3.9 La entidad incluye indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación, le metodología a usar y el responsable de la misma en los casos que se disponga este procedimiento para las series o asuntos que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental – TVD,

R/ Si cumple.

3.10 La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.

R/ Si cumple.

4. CONFRONTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL — TVD CON ESTRUCTURAS, CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD E INVENTARIOS DOCUMENTALES

4.1 Las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas por cada periodo de historia institucional deben coincidir con las fuentes primarias aportadas por la entidad

R/ Si cumple.

4.2 Las series o asuntos que se registran en las Tablas de Valoración Documental – TVD deben coincidir con la información consignada en los Cuadro de Clasificación Documental CCD y los inventarios documentales; identificados por cada periodo de historia institucional

R/ Si cumple, hay coherencia de la información entre las TVD, inventarios documentales y CCD.

5. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

5.1 La codificación asignada a las unidades administrativas de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Valoración Documental — TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de las estructuras orgánicas, identificadas por cada periodo de historia institucional

R/ La entidad cumple con este requisito, las unidades administrativas reflejan la jerarquía de acuerdo a los actos administrativos

5.2 La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental, se hacen en orden alfabético.

R/ Si cumple, se observa que las series se encuentran en orden alfabético

5.3 La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental -TVD debe concordar con la registrada en los

Cuadros de Clasificación Documental – CCD elaborados para cada periodo de historia institucional.

R/ Si cumple

6. ANÁLISIS DE SERIES O ASUNTOS

6.1 Las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD coinciden con las funciones de la unidad administrativa que los produjo.

R/ Si Cumple

6.2 La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben coincidir con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios.

R/ Si cumple.

6.3 La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD están acorde con la función de la cual se desprende y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

R/ Si cumple.

7 TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES O ASUNTOS

7.1 Los tiempos de retención asignados a series o asuntos coinciden con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.

R/ Si cumple.

7.2 Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD.

R/ Si cumple

7.3 Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas de la época de producción de los documentos.

R/ Si cumple.

7.4 Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD sobre los cuales no exista norma regulatoria, son suficientes para responder a solicitudes de autoridades

administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.

R/ Si cumple.

7.5 Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD han sido indicados en años.

R/ Si cumple

8. DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES O ASUNTOS

8.1 La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

R/ Si cumple.

8.2 Se asigna un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

R/ Si cumple.

8.3 Se asigna la reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección.

R/ Si cumple.

8.4 La entidad asigna la reproducción por otros medios tecnológicos para series o asuntos con disposición final eliminación, indicando en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, en qué momento eliminará la reproducción en otro medio tecnológico debido a que no posee valores secundarios.

R/ Si cumple.

8.5 Para las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD su disposición final se establece en concordancia con los valores secundarios que puedan tener los documentos, entre otros, para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.

R/ Si cumple.

8.6 En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, se sustenta la disposición final asignada a series o asuntos teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

R/ Si cumple.

8.7 En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series o asuntos cuya disposición final sea selección.

R/ Si cumple.

8.8 La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con la disposición final asignada a series o asuntos.

R/ Si cumple.

Se emite Concepto Técnico de Convalidación favorable de las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía Municipal de Pasto.

WILMER Y.RODRIGUEZ ORTIZ
Representante Cámara de Comercio

SILVIO MONTENEGRO MARTINEZ
Representante SENA

ELISA GUERRA FLOREZ
Oficina Control Interno de Gestión Abierto (delegada)

PATRICIA MARTINEZ SOLARTE
Secretaría TIC, Innovación y Gobierno (delegada)

EDNA E. MARTINEZ BETANCOURT
Dirección Administrativa de Cultura

ADRIANA FAJARDO GUEVARA
Secretaria Técnica CTA Nariño