



DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN
CONCEPTO TÉCNICO
EVALUACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
ELABORADOR POR: HERNAN OSWALDO PARADA ARIAS
Profesional Especializado

FECHA: 22 Agosto de 2006

ANEXOS: Tablas de Valoración Documental para 9 periodos
Cuadro Evolutivo de las Estructuras Orgánicas
Organigramas
Información general y Normatividad institucional
Normatividad archivística relacionada
Informe de trabajo presentado por la empresa Informática Documental, con las respuestas al informe de evaluación del 2 de junio de 2006
Acta de Comité de Archivo, en la que se da el aval a las TVD.
CD con Cuadro definición de series, inventarios, TVD 9 periodos, codificación DNP, Tabla de Contenido,

OBSERVACIONES

- En el Acta de Comité de Archivo, se manifiesta, que las Tablas de Valoración Documental ya han sido devueltas en dos ocasiones por el AGN y que el AGN debería hacer todas las observaciones en un solo informe, porque de lo contrario sería cosa de nunca acabar. Sobre este particular les queremos comunicar, que justamente al final de cada informe, en el área de conclusiones se hizo la observación en el sentido que lo consignado en dicho informe era a manera de ejemplo, para que la entidad tomara como un referente para realizar las correcciones a nivel general.
- En los conceptos anteriores, se hizo la observación de la escasa o nula presencia de documentos para algunos periodos, presentándose vacíos importantes. A este cuestionamiento, el DNP nos explica que algunos documentos ya fueron transferidos al AGN, que la TVD registra los documentos que fueron encontrados en los depósitos y que se encuentran relacionados en los inventarios. Se da por aceptada la explicación.
- En los conceptos anteriores, se hizo la observación de la incoherencia registrada entre los nombres de las oficinas identificadas para los inventarios y los nombres asignados en la TVD. A este punto explican que el nombre registrado en los inventarios se relaciona conforme están tituladas las carpetas o con los nombres como se conocieron las oficinas en la época cuando se hizo la transferencia al Archivo Central.
- En los conceptos anteriores, se hizo la observación de la posible incoherencia registrada en los nombres de las carpetas y documentos registrados en los

Proyectó: Hernán Parada

inventarios, con los asuntos consignados en la TVD. Para subsanar este punto, el DNP presería a cada TVD, un cuadro de relación de serie-inventario. En la primera columna se encuentra el nombre como aparecen registrados en el inventario y en la segunda el nombre ajustado a la terminología para la identificación de series y asuntos en la TVD. (Eje: en inventario se lee: Contraloría General de la Nación. Véase en la TVD como Informes a Organismos de Control) Debe prestarse especial atención al cuadro de equivalencias para efectos de dar aplicación a la TVD.

- En los documentos enviados por el DNP. Hacen la observación en el sentido que en el archivo Central se encuentran documentos de apoyo y material bibliográfico, que en su momento fue inventariado, pero que no fueron tenidos en cuenta para relacionarlos en la TVD. Con relación a este punto, le corresponde al personal encargado de la aplicación de la TVD, identificar aquellos documentos de apoyo y publicaciones a fin de separarlos del archivo y luego continuar con la organización y demás procedimientos archivísticos que señala la TVD.

CODIFICACIÓN

Está bien planteada.

RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

Los tiempos de retención y disposición final establecidos en las actuales TVD han sido ajustados de acuerdo con las recomendaciones sugeridas en los conceptos anteriores.

Aunque se tuvo en cuenta la sugerencia de volver a valorar la serie CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA, particularmente la de los niveles superiores (Secretaría General, Dirección General Subdirecciones o Divisiones) la cual, en últimas han decidido una CT conservación total, se recomienda hacer un expurgo o selección natural a fin de retirar de allí, publicaciones, duplicados, formatos sin diligenciar, borradores, ofertas de bienes y servicios, invitaciones a eventos o recepciones, revistas, leyes, decretos, resoluciones de otras entidades y en general todos aquellos documentos de apoyo y otros que no fueron producto del desarrollo de las funciones.

De igual forma, se recomienda identificar en todos los casos, la CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA Y RECIBIDA, para ésta, generalizar el criterio de valoración de 10 años de permanencia en el Central y luego la eliminación, tal como en efecto lo han definido en algunos casos.

Para el caso del asunto denominado "DOCUMENTOS DE HISTORIA LABORAL", el procedimiento indica que deben integrarse a los expedientes de Historia Laboral. Es importante tener en cuenta que algunos de estos documentos ya pueden estar haciendo parte de la Historia Laboral como tal, por tanto, deben integrar aquellos que no estén repetidos y los demás se podrán eliminar.

Se sugiere revisar los archivos y documentos a los que les han dado la opción de CT, particularmente los de carácter misional, para ver la posibilidad de aplicar una selección (S) que permita transferir al Archivo Histórico aquellos documentos que



ameriten su conservación total, por contener información de importancia para la ciencia, la cultura o la historia. Caso concreto para los documentos misionales como PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES, entre otros. Se podrían conservar aquellos que tuvieron desarrollo y seguimiento, y eliminar los demás, y si el volumen es bastante alto, puede optarse por una selección en cantidad porcentual, aplicando alguna fórmula estadística que permita la identificación de muestras representativas. Especialmente para los periodos 1992 en adelante, dado el alto volumen de documentos presentes para estos periodos.

CONCLUSIONES:

El Departamento Nacional de Planeación, atendió en la mayoría de los casos las observaciones planteadas en los conceptos anteriores y en otros hizo las correspondientes justificaciones y aclaraciones.

Según mi concepto, esta Tabla de Valoración Documental, se encuentra en un estado de aceptabilidad para ser puesta a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, para continuar con el trámite de aprobación.

Nuevamente se hace la advertencia que las observaciones consignadas en los conceptos y las consignadas a lápiz al margen de los distintos documentos presentados, corresponden a ejemplos que pueden o deben ser tenidos en cuenta como punto de referencia para la realización de las correcciones y ajustes que la TVD requiera a nivel general. En todo caso, la implementación de la TVD, particularmente en los procesos de disposición final, microfilmación, selección o eliminación, es responsabilidad directa del Comité de Archivo de la entidad.

Particularmente en los procesos de selección y eliminación, debe haber un estricto control en la confrontación de los inventario contra los documentos físicos que se van a eliminar y luego adelantar el proceso de eliminación siguiendo el procedimiento interno establecido para tal fin.

Informe elaborado por:

HERNAN OSWALDO PARADA ARIAS
Profesional Especializado

Anexo: 4 anillados, 2 pliegos (organigrama)