ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

JUNIO 2019

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 8
2.1. MISIÓN 8
2.2. VISIÓN 8
2.3. NATURALEZA JURÍDICA 8
2.4. OBJETO 9
2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL 9
3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 14
3.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA 14
3.2. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS 15
3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TRD 15
3.3.1. PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR. 16
3.3.1.1. Compilación de la Información Institucional 16
3.3.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA GOBERNACIÓN: 17
3.3.3. TERCERA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA 18
3.3.4. CUARTA ETAPA: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA SU APROBACIÓN 20
3.3.4.1. Conformación de Series, Subseries y tipos documentales 22
3.3.4.2. Codificación de series y subseries (Cuadro de Clasificación Documental) 22
3.3.4.3. Codificación de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca 23
3.3.4.4. Valoración Documental 27
3.3.4.5. Tiempos de Retención 28
3.3.4.6. Disposición Final 33
3.3. SOCIALIZACIÓN DE LAS TRD 48
3.4. FIRMAS RESPONSABLES 48
3.5. APROBACIÓN 49
3.6. PUBLICACIÓN 49
3.7. APLICACIÓN 49
4. MARCO JURIDICO 50
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS 53
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS MISIONALES 69
ANEXOS 74

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

1. INTRODUCCION

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 65 de 1909, sobre división territorial, el Departamento del Valle fue creado mediante Decreto 340 de abril 16 de 1910. Es una entidad territorial, cuyo objetivo fundamental es promover, liderar, fortalecer, financiar y cooperar con el desarrollo económico, social, medioambiental, seguridad ciudadana y protección de los derechos humanos del territorio mediante la adquisición, administración e inversión de los recursos necesarios para el desarrollo de políticas, proyectos, planes, programas para tal fin.

La labor que realiza la Gobernación del Valle del Cauca debe quedar soportada en documentos que conformarán la memoria histórica y el acervo documental de la entidad, por ello se deben adoptar buenas prácticas para la adecuada administración y organización de los mismos.

Desde la expedición de la Ley No. 80 de 1989 donde se establece la creación del Archivo General de la Nación, esta entidad ha logrado significativos avances en el desarrollo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos. Igualmente, esta entidad ha dictado normas y generado directrices de obligatorio cumplimiento para la planeación, gestión y trámite, valoración, disposición final, organización, custodia y conservación de los documentos.

El Acuerdo No. 039 de 2002 establece la obligatoriedad para entidades públicas y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental; las cuales son un instrumento archivístico que refleja el listado de series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales donde se les asigna el tiempo de retención documental en cada uno de las fases de archivo.

Es por esto que para cumplir con este Acuerdo, la Gobernación del Valle de Cauca elaboró y presentó las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, quien las aprobó mediante Acuerdo 20 del 20 de noviembre de 2007, siendo adoptadas en la entidad mediante Decreto N°1302 del 19 de diciembre de 2008.

La Gobernación del Valle del Cauca realizó ajustes a la estructura orgánico-funcional mediante el Decreto No 1650 de 2012, lo cual determinó la necesidad de realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, siendo presentadas al Archivo General de la Nación, quien mediante

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

oficio del 19 de noviembre de 2015 emitió concepto técnico negativo y devolvió las TRD por no reunir los requisitos técnicos establecidos.

En este documento se describe el procedimiento de elaboración, actualización, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental, a partir de los cambios en la estructura orgánico – funcional de la entidad realizados a través del Decreto No 1138 del 31 de agosto de 2016 y las normas emitidas por el Archivo General de la Nación. Y siguiendo especialmente lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, que reglamenta el artículo 24 de la ley 594 de 2000.

En la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y en el numeral 5 se establecen los criterios de valoración para que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas conserven permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional. Igualmente en el numeral 6 se define que los tiempos de retención se asignarán en años. Para las series de conservación permanente se utilizará la convención (CT) o (CP).

Para determinar los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central la entidad tuvo en cuenta las cualidades de los documentos y la insuficiencia de espacio físico, por lo que se decidió mantener como máximo 1 o 2 años la documentación en sus dependencias a partir del cierre del expediente.

Las series y subseries documentales propuestas son producto del análisis de las funciones asignadas a cada una de las dependencias, las cuales se pueden conformar de la siguiente manera:

- Varias funciones pueden generan una sola serie documental
- Una función puede generar una sola serie documental
- Una o varias funciones no generan ningún documento.

Este documento señala algunos aspectos institucionales de la Gobernación del Valle del Cauca como misión, visión, naturaleza jurídica, objeto y estructura orgánico- funcional, además se describen los principios básicos de las TRD, su importancia, las bases jurídicas y el procedimiento establecido por el AGN para su elaboración. Adicional se explica la metodología empleada en la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Valle de Cauca y por

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

ultimo contiene los anexos, que incluyen: Formato encuesta estudio de unidad documental, cuadro de definición de series y subseries documentales, cuadro de clasificación documental, instructivo formato de Tabla de Retención Documental y glosario de términos archivísticos.

Para la disposición final de las diferentes Series y Subseries documentales se tuvieron en cuenta los siguientes criterios básicos:

- Si la información es única o está registrada en expedientes de otras dependencias.
- Si los asuntos o series dan cuenta del origen y desarrollo de las entidades.
- Si los asuntos o series informan sobre las políticas, planes y programas.
- Si testimonian las actividades de la entidad.
- Si dan cuenta del origen y contenido de la información.
- Volumen de información producida en las dependencias por cada año.

A partir de estos criterios se decidió sobre la disposición que se aplicaría. Adicionalmente se tuvieron en cuenta las diferentes normas que rigen la entidad, así como la normatividad general aplicable a cada una de las series según sus características principales.

En cuanto a los tipos de disposición final que se definen en las Tablas de Retención Documental se encuentran los siguientes, los cuales se encuentran detallados en el numeral 3.4.4.6 del presente documento:

- Conservación Total (CT)
- Eliminación (E)
- Digitalización (M/D)
- Selección (S)

Las Tablas de Retención Documental son instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental y la racionalización de la producción de los documentos en los archivos de gestión, que permitirá a la entidad agilizar y optimizar el sistema de gestión documental.

La valoración de cada asunto o serie se apoyó en la importancia que ésta representa tanto para la oficina productora como para la Gobernación del Valle del Cauca, y así se identifica cuáles de

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

estos documentos pueden servir como fuente de investigación histórica, o aquellos documentos que permitan la reconstrucción de su historia institucional, por esta razón se estudian los contenidos de los documentos que conforman las series y subseries documentales.

Lo anterior permitirá interpretar si se trata de un listado, de un formato diligenciado, de una encuesta con opciones de selección, y en estos casos se descartan los valores históricos puesto que presentan valor solamente como testimonio de que se realizó una actividad determinada.

En sentido contrario, son de conservación permanente las Actas, Resoluciones, Decretos, Estudios sobre Capacidad de Endeudamiento y de Mercado Financiero, Informes de Gestión, informes de índices de transparencia departamental, Informes de Seguimiento y Control de los bienes Inmuebles, Informes de presupuesto del Sistema General de Regalías – SGR, Informes de Ejecución de Ingresos del Sistema General de Participaciones, planes anticorrupción, planes de comunicaciones, Programas de Fortalecimiento al proceso de descentralización, Planes del Marco Fiscal de Mediano Plazo, Proyectos de Fortalecimiento de la Cultura de Control Interno, Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo, Programas de Seguimiento a la Atención Oportuna de Lesionados en Accidentes de Tránsito, datos de las transformaciones en el enfoque y abordaje de problemáticas propias de la Gobernación del Valle del Cauca soportando sus valores históricos.

Los valores que tienen los documentos para la investigación se determinaron al evaluar la información de carácter técnico que permite reconstruir metodologías de trabajo útiles en el momento en que son recuperados los documentos del archivo y a su vez proporcionan datos sobre actividades que dejaron de realizarse hace tiempo o perdieron vigencia por cambios en la estructura orgánica y funcional de la Gobernación del Valle del Cauca y en las tecnologías de la información y comunicaciones.

Ejemplo: Conceptos Jurídicos y Procesos Judiciales, debido a que permiten el estudio metódico y sistemático de la normatividad y de la jurisprudencia que regula el funcionamiento de las entidades y la imposición de sanciones por la ocurrencia de omisiones o extralimitaciones.

El valor cultural de la documentación se deriva de la clase de información que permite reconstruir procesos de transformación urbana o rural, la incidencia de la aplicación de políticas estatales en las comunidades locales, o el cambio en prácticas de cultura laboral al interior de la entidad. Ejemplos: Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Es importante precisar que en la Subdirección de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica no aparece la serie contratos por cuanto esta dependencia no es objeto de la delegación que tienen las Secretarías, los Departamentos Administrativos y las Oficinas para contratar, por parte de la gobernadora en su condición de ordenadora del gasto, de conformidad con lo establecido en el decreto 0082 del 31 de enero de 2016. En este caso particular y concreto, la delegación para contratar la tiene el Departamento Administrativo de Jurídica y el responsable de la contratación es su Director.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN

Recuperar el liderazgo del departamento fomentando los valores de transparencia, buen gobierno y la participación activa a nivel nacional e internacional, mediante la implementación de dinámicas sociales, políticas, económicas e institucionales para fortalecer la capacidad institucional y de inversión con el fin de responder a los desafíos del entorno y lograr mayores niveles de competitividad, seguridad, paz y convivencia, equidad y sostenibilidad del medio ambiente que permitan mejorar la calidad de vida de los vallecaucanos.[1]

2.2. VISIÓN

El Valle del Cauca, al 2019, será un departamento líder, nacional e internacionalmente, en desarrollo humano, paz y reconciliación; con una gestión pública transparente, participativa, plural, eficiente y con alto compromiso social; que promueva el desarrollo sostenible, garantía de la conservación del capital natural, rico en biodiversidad, servicios ecosistémicos, riqueza étnico-cultural; con fuerza productiva, turística, infraestructura, tecnología, atractivo para la inversión; que incentive la innovación, el emprendimiento, la cooperación, la equidad, la convergencia regional y la competitividad para la integración global de la región Pacifico con el mundo[2]

2.3. NATURALEZA JURÍDICA

La Gobernación del Valle del Cauca es una entidad pública del orden territorial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, sujeto al control público por parte de la Asamblea Departamental y a la Dirección Institucional del Consejo de Gobierno.

Según el Artículo 298 de la Constitución Política de Colombia de 1991, los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución.

Los departamentos ejercen funciones administrativas, coordinación, complementariedad de la acción municipal, intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios

[1]OrdenanzaNo. 415 de junio 8 de 2016 – "Por el cual se adopta el plan de desarrollo del departamento del valle del cauca para el periodo 2016-2019 – El Valle está en vos.
[2]Tomado de http://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones

que determinen la Constitución y las Leyes. La Ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga.

Corresponde al Gobernador (a) del Departamento del Valle del Cauca, ejercer las atribuciones, facultades y funciones que le señalen la Constitución, las leyes, los decretos nacionales y las ordenanzas, en su calidad de Jefe de la Administración Territorial, Representante Legal del Departamento y agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios, la Nación acuerde con la Gobernación del Valle del Cauca.

2.4. OBJETO

La gobernación del Valle del Cauca tiene como fin primordial servir a la comunidad, promover la prosperidad general en procura del desarrollo integral de quienes habitan el territorio, preservar los valores morales, culturales y patrimoniales, buscar el desarrollo de su territorio, el rescate y fortalecimiento de los bienes del departamento y todo lo que tenga que ver con la satisfacción de sus necesidades socioeconómicas que garantice el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio[3].

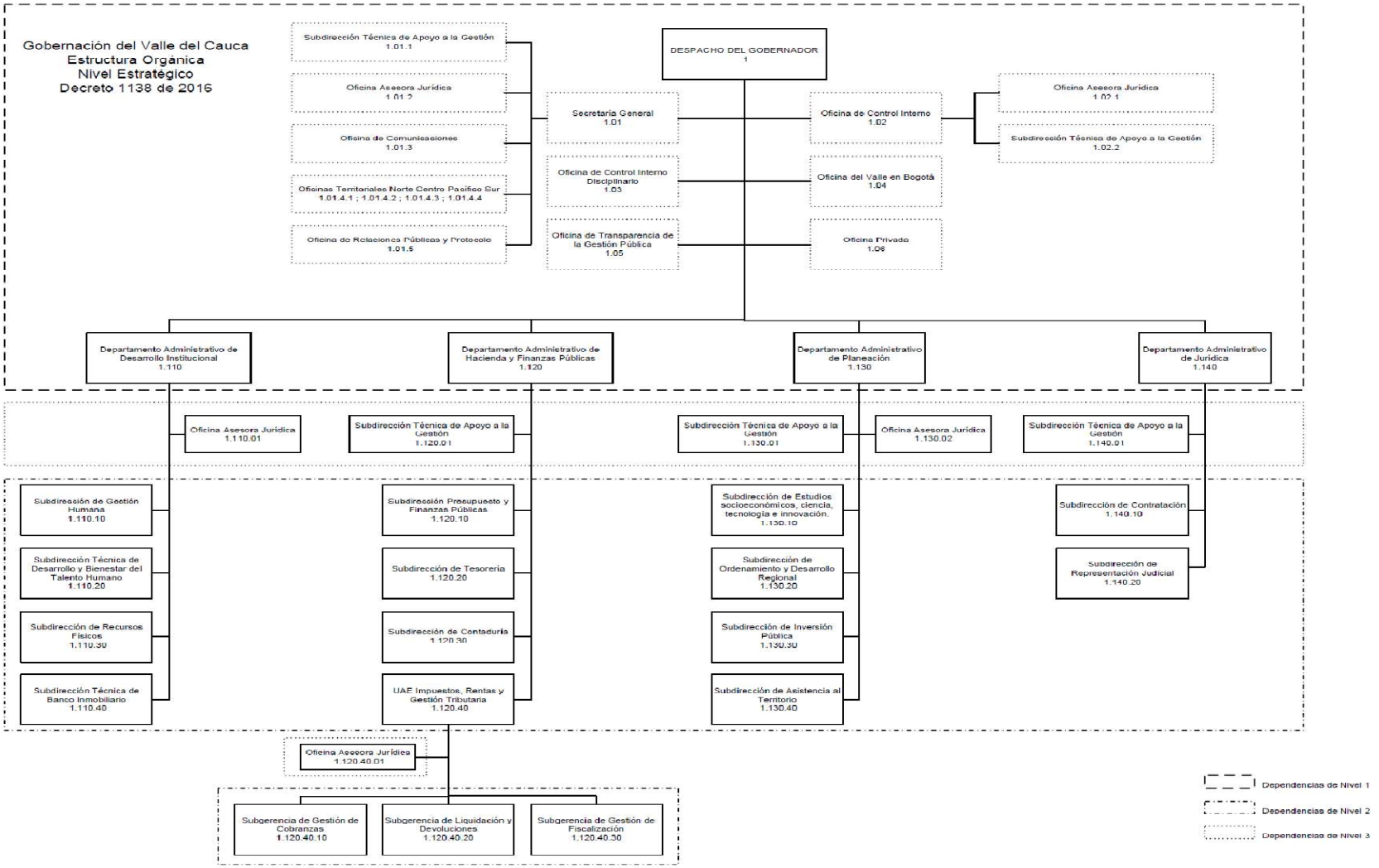
2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

Desde sus inicios hasta la fecha, la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de cumplir con su misión ha realizado varios ajustes a su estructura orgánico – funcional, donde se han creado, cambiado los nombres de las secretarías, departamentos administrativos y oficinas. Es por ello que según el procedimiento para la elaboración y actualización de las tablas de retención se tomará la estructura orgánico – funcional más reciente, que para este caso es el Decreto 1138 expedido en Agosto 29 de 2016, por el cual se adopta la estructura de la administración central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

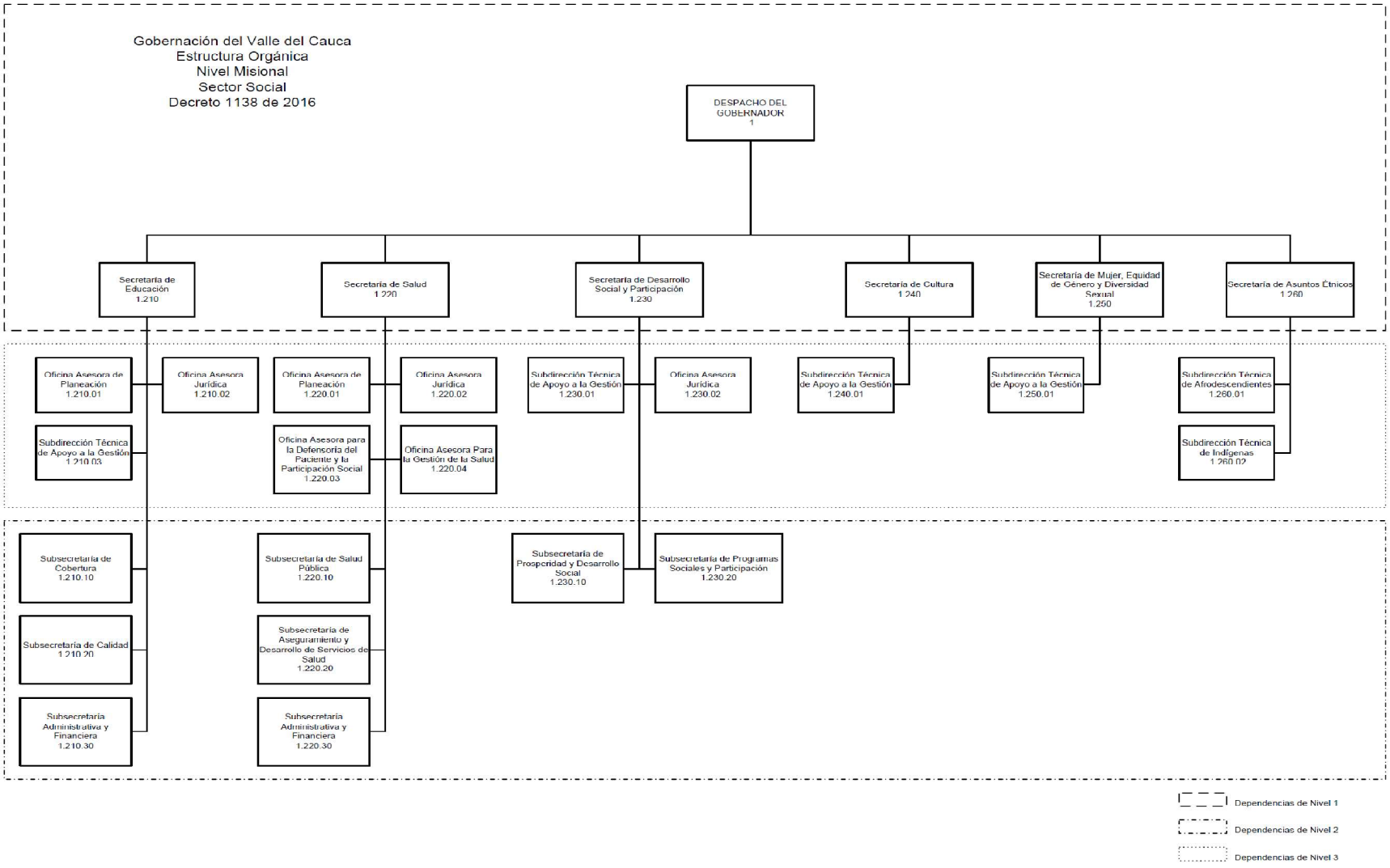
En la imagen siguiente se muestra la estructura orgánica vigente de la Gobernación del Valle del Cauca.

[3]Tomado de http://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones

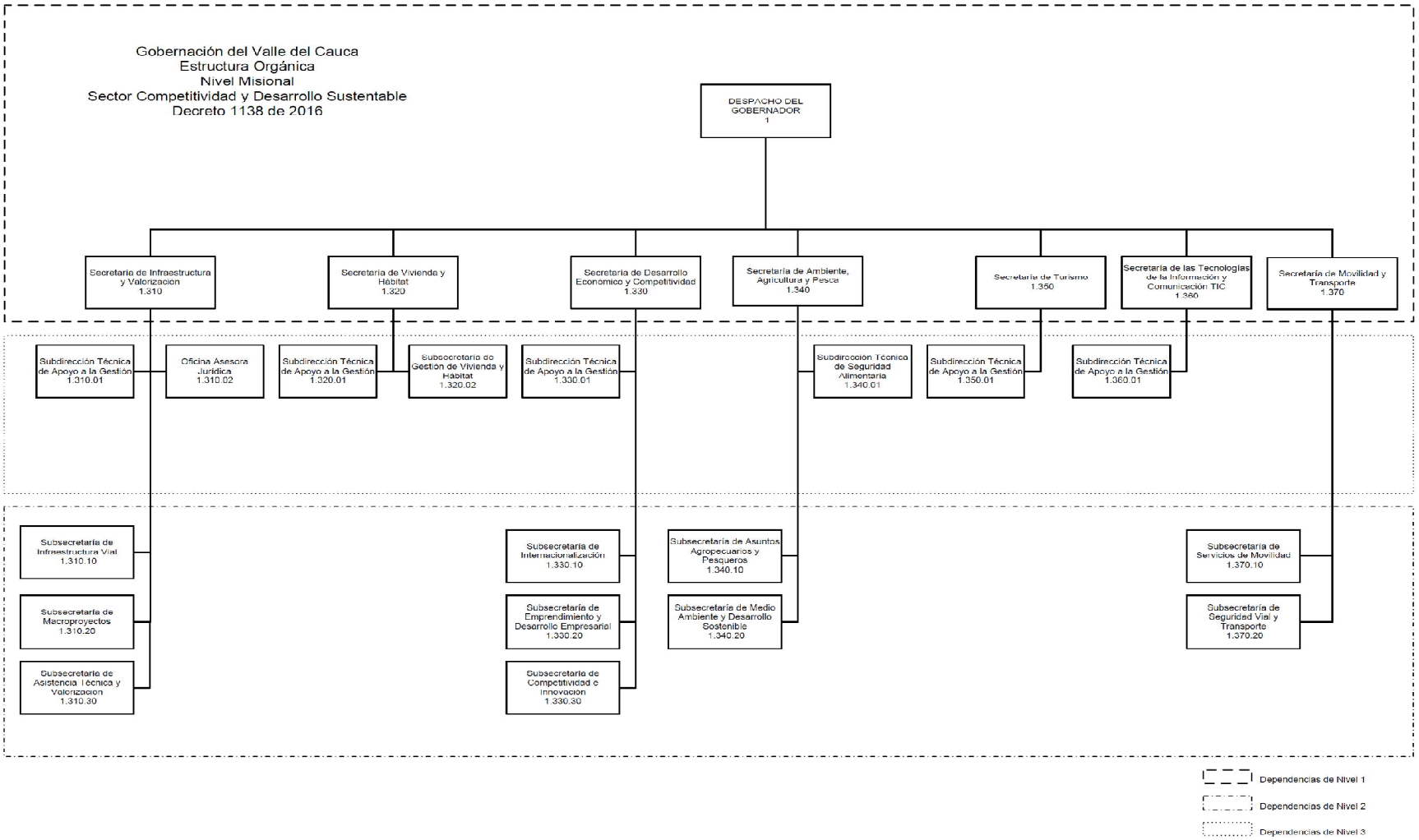
NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



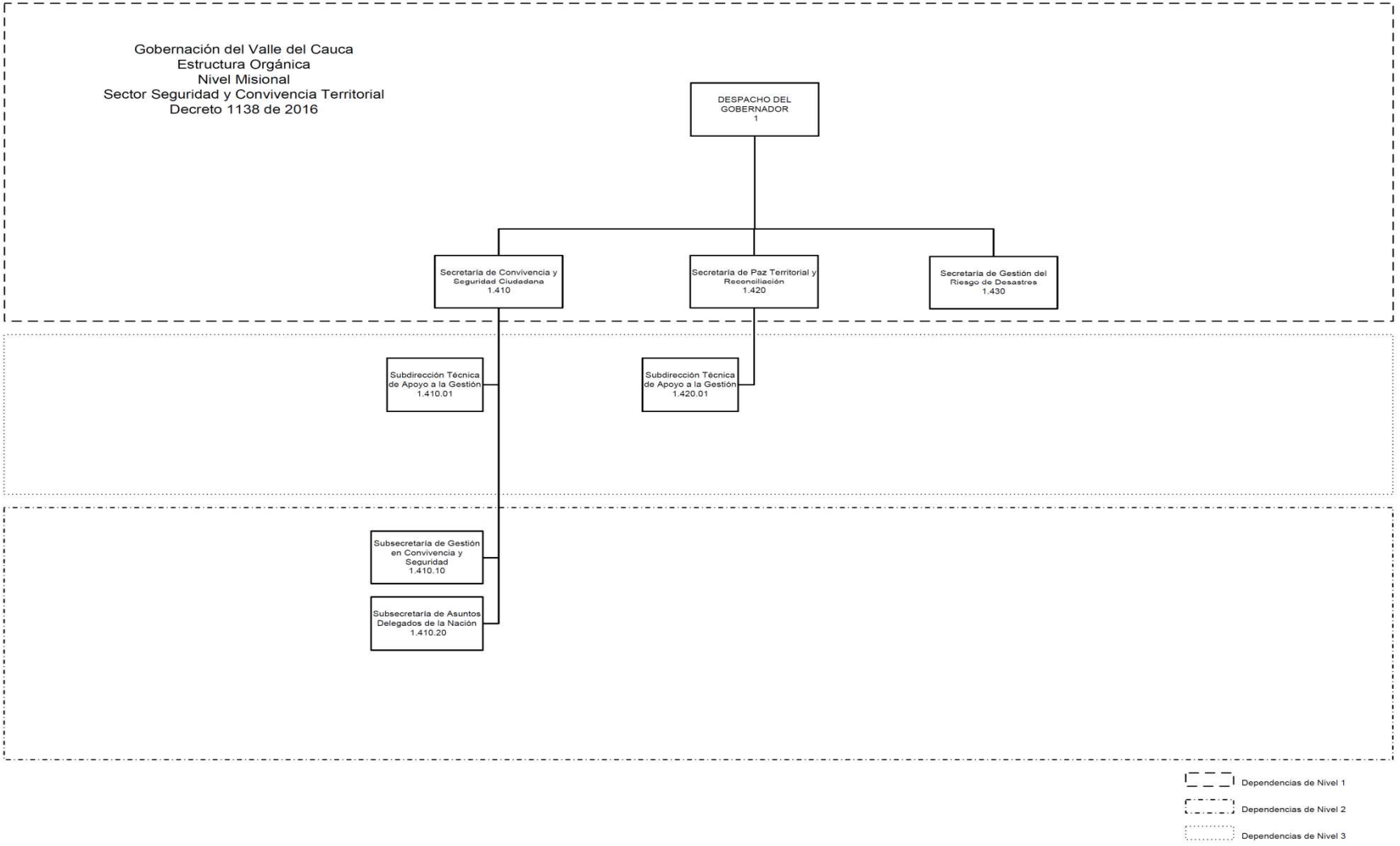
NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento archivístico que muestra el listado de series y subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (archivo gestión, central e histórico). La aplicación de este instrumento permite la organización de los archivos, facilitando su buena gestión desde el momento en que se generan en cada una de las dependencias, por el cumplimiento de sus funciones y la realización de los respectivos trámites hasta su conservación total o eliminación.

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

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

3.2. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Principio de procedencia.
Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no debe mezclarse con el de otras. Hace referencia a la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que pertenecen.

Principio de orden original.
Es un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los producen. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TRD

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se siguieron las disposiciones contenidas en el Acuerdo No 004 del 15 de marzo de 2013 y en la Circular Externa No 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN. Además, se tuvo en cuenta lo descrito en el Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales (AGN, 2001).

La actualización de este instrumento se realizó teniendo en cuenta los siguientes componentes de cambio en el entorno de la Gobernación:

- Cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- Cambio de funciones
- Cambios en el marco normativo del país.
- Transformación de tipos documentales físicos en electrónicos.
- Generación de nuevas series y tipos documentales.
- Cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

En la imagen siguiente se muestran las etapas seguidas para la actualización de las Tablas de Retención Documental:

3.3.1. PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.

Se recolectó la información administrativa, misional y funcional de la Gobernación del Valle del Cauca, que permite ver la trazabilidad de la gestión documental a través de disposiciones legales que reflejan la estructura y funciones de la entidad (Decreto No 1138 de 2016, Decreto 1140 de 2016), Resoluciones, Manuales de Funciones, y procesos administrativos asignados a las áreas conformadas y organigrama actual de la Gobernación del Valle del Cauca.

3.3.1.1. Compilación de la Información Institucional

Para realizar la compilación de la información institucional relacionada con la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, se tuvieron en cuenta los Actos Administrativos en los cuales se establece la estructura orgánica y las funciones de las dependencias.

En esta primera etapa se compilaron las siguientes fuentes de información:

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación, cambios estructurales y funciones de la entidad (Decreto No 1138 de 2016, Decreto 1140 de 2016, normatividad interna y externa).

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

- La estructura orgánica actual de la Gobernación del Valle del Cauca está contenida en el Decreto No 1138 de 2016. Está conformada por 103 dependencias, para las cuales se definió la codificación con fundamento en su estructura y en los niveles que se mencionan en el referido acto administrativo:

    1. Nivel estratégico
    2. Nivel Misional Sector social
    3. Nivel Misional Sector competitividad y desarrollo sustentable
    4. Nivel Misional Sector Seguridad y Convivencia

- 12 Macroprocesos clasificados en tres grupos: procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de apoyo.
- Organigrama actual de la Gobernación del Valle del Cauca (Decreto No 1138 de 2016).
- Decreto 1140 de 2015 “por el cual se corrigen unos yerros de un acto administrativo.”

3.3.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA GOBERNACIÓN:

De acuerdo a la información recolectada se procede a diseñar la encuesta de estudio de unidades documentales (Anexo 1) recomendada por el Archivo General de la Nación, entrevistas realizadas entre el 27 de marzo y el 5 de mayo del 2017, con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan permitiendo efectuar un diagnóstico sobre:

- Identificación y definición de unidades documentales teniendo en cuenta las funciones y las actividades de cada una de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

Como resultado de esta etapa se compiló la información institucional, para la conformación de las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención y datos cuantitativos y cualitativos para la valoración documental.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

3.3.3. TERCERA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Partiendo del concepto que las TRD son la base para la administración documental y que es el resultado del análisis e interpretación de la investigación realizada sobre la Entidad y su producción documental, en esta etapa se efectuó un análisis responsable sobre la situación actual, elaborándose una propuesta racional para el manejo de la misma, de tal manera que se apliquen los principios y procesos archivísticos con el fin de dar protección al patrimonio documental, lo anterior teniendo en cuenta que la información que se produce tiene unos valores importantes para la gestión diaria de la Gobernación del Valle del Cauca y adicionalmente para la memoria histórica del país.

Se listan todas las series y subseries documentales y su procedencia; en algunos casos las series documentales se repiten ya que se generan por diferentes dependencias, pero son independientes; posteriormente se da inicio a la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

En esta etapa se integraron las funciones señaladas en el Manual de Funciones a cada una de las unidades administrativas, con la encuesta estudio de unidad documental y los manuales de procesos y procedimientos, determinando las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, para determinar las siguientes acciones:

- Analizar la producción y trámite documental, para ajustar la disposición final de los documentos (Conservación Total, Selección y/o Eliminación).
- Identificar los valores primarios y secundarios de la documentación.
- Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- Establecer los tiempos de retención de acuerdo a la legislación vigente y los criterios establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca.
- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta los valores secundarios de los documentos.
- Selección documental, según los criterios establecidos por la Gobernación.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

En el proceso de valoración y selección documental, intervinieron tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable, obteniendo una TRD preliminar de cada una de las dependencias.

Durante este análisis de información se encontró el Decreto 1140 de 2016 dice que por error de transcripción en los artículos 99 y 100 del Decreto 1138 de 2016, tanto en el Organigrama como en la descripción de responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Estudios Económicos se omitieron unas palabras en el nombre de dicha dependencia, el cual debe ser Subsecretaría de Estudios Económicos, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que por error de digitación en el artículo 137 ibídem, en el organigrama de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, apareció una Subsecretaría Técnica de Apoyo a la Gestión, cargo que no pertenece a dicha Secretaría.

Que por error de digitación en los artículos 99 y 100 del Decreto en mención, se estableció tanto en el Organigrama como en la descripción de responsabilidades y funciones, el nombre de una Subsecretaría que no pertenece a ella (de Proyectos Equipamiento Competitivo), el cual correctamente debe ser Subsecretaría de Macroproyectos.

Que consultada la memoria justificativa del decreto a que se viene haciendo referencia, se deben hacer las correcciones de dichos errores, a fin de ajustar los organigramas y los nombres de las Subsecretarías antes mencionadas, sin que en ningún caso de lugar a cambios en el sentido material y en el resto del articulado del Decreto 1138 de 2016.

Adicionalmente en el Decreto 1138 de 2016, Art 72, numeral 6, Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, se establece:

> “Disponer de todo el protocolo necesario para que las visitas oficiales al departamento de orden regional, municipal, departamental, nacional e internacional y diplomáticas reciban la debida atención y los encuentros se ejecuten con todas las condiciones protocolaria según el caso que los eventos lo demanden”.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Es por esta razón que en la tabla de retención de esta dependencia se creó una serie documental denominada Libro de Oro, que da cuenta del registro de visitas de personajes nacionales e internacionales en donde se deja soporte fotográfico y un mensaje de agradecimiento.

Dentro de las funciones propias de cada dependencia, de acuerdo al manual de funciones se establece que las pares deben elaborar circulares que difundan la información relativa al área.

Así mismo, dentro de la Gobernación del Valle del Cauca, los derechos de petición que presentan las personas naturales serán recibidos en los sitios de atención de las oficinas territoriales y en la ventanilla única ubicada en la Gobernación del Valle del Cauca y serán direccionadas a la dependencia competente para conocer y tramitar el asunto. Para este fin se contará con el apoyo de la oficina de atención al ciudadano para informar precisamente sobre los trámites de la Gobernación del Valle del Cauca.

Lo anterior se atempera precisamente a los dispuesto en el artículo 13 de la Ley Estatutaria 1755 de junio 30 de 2015 y especialmente a los dispuesto en el artículo 22, que hace relación al trámite interno de las peticiones que le correspondan resolver en la entidad y la manera de atender las quejas, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

En las Subdirecciones Técnicas de Apoyo a la Gestión, en el Decreto 1138 de 2016 se evidencia en las funciones del numeral 7, consolidar los planes de mejoramiento por procesos de las oficinas que se encuentra a su cargo, por lo cual se incluye subserie planes de mejoramiento de procesos en dichas oficinas.

3.3.4. CUARTA ETAPA: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA SU APROBACIÓN

Se elabora la propuesta de las Tablas de Retención Documental, acogiendo los lineamientos establecidos en la normatividad interna y externa vigente y en directrices del Archivo General de la Nación.
Se elaboraron en total 103 Tablas de Retención Documental (Anexo 3); una por cada oficina productora que conforma la estructura orgánica de la Gobernación del Valle del Cauca.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

El formato empleado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental es el adoptado por la entidad que se muestra a continuación:

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA :

Fecha:
Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

Página 1

Firma:	Firma:
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	Cargo:

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Se compone de:

Unidad administrativa: Es la dependencia de mayor jerarquía, de la cual depende la oficina productora.

Oficina productora: Es el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones

Código: El código es la identificación numérica que se asigna a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries documentales respectivas. La codificación asignada a las dependencias se basa en el sistema de clasificación documental que muestra la relación jerárquica.

En la columna correspondiente al código se registra el código de la dependencia, seguido del código de la serie y del código de la subserie.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Series, Subseries y Tipos Documentales: El listado de Series, Subseries y tipos documentales refleja las funciones de la oficina productora.

Tiempo de Retención: se asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

Disposición Final: se asigna a cada serie y subserie documental, la disposición final que puede ser conservación total (CT), eliminación (E), medio tecnológico (D: digitalización o selección (S).

Procedimiento: En la columna del Procedimiento se registran: la definición o importancia de la serie o subserie documental, la función que la genera y acto administrativo correspondiente, y los procedimientos a aplicar en la disposición final.

3.3.4.1. Conformación de Series, Subseries y tipos documentales

Se conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, reflejados en la TRD, que reflejan el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas mediante acto administrativo a las áreas misionales y administrativas.

Para la denominación y conformación de series y subseries documentales se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- Denominación normalizada por el AGN.
- Denominación asignada en funciones de la normatividad legal.
- Denominación encontrada en procesos y procedimientos.
- Denominación sugerida por la dependencia en las encuestas documentales.

Cabe indicar que se denominaron las series y subseries documentales basados en los documentos generados de las actividades y funciones más no por el nombre de la actividad o de las dependencias.

3.3.4.2. Codificación de series y subseries (Cuadro de Clasificación Documental)

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Se codificaron las series y Subseries ordenadas y enumeradas de forma alfabética ascendente (A-Z) Anexo2; posteriormente cada una de las subseries de cada serie documental se ordena alfabéticamente ascendente y se enumeran iniciando desde 1, por ejemplo:

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACTAS	1	Actas de Comité
		2	Actas de Consejo Departamental de Archivo

Las series y subseries documentales que conforman las tablas de retención documental se identificaron a partir de:

- La estructura orgánica de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Funciones de las dependencias
- Los procesos administrativos
- Definición con las áreas productoras.

La identificación de las series documentales en la tabla de retención se registra en mayúscula sostenida y negrilla, lo correspondiente a subseries documentales en un segundo nivel en minúscula, tanto las series como las subseries están en plural.

3.3.4.3. Codificación de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca

Se establece la siguiente codificación orgánica funcional:

CÓDIGO	NIVEL	OFICINA
1	1	DESPACHO DEL GOBERNADOR
1.01	1	SECRETARIA GENERAL
1.01.1	1	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.01.2	1	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.01.3	1	OFICINA DE COMUNICACIONES
1.01.4.10	1	OFICINAS TERRITORIALES NORTE
1.01.4.20	1	OFICINAS TERRITORIALES CENTRO
1.01.4.30	1	OFICINAS TERRITORIALES PACIFICO
1.01.4.40	1	OFICINAS TERRITORIALES SUR

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

CÓDIGO	NIVEL	OFICINA
1.01.5	1	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
1.02	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.02.1	1	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.02.2	1	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.03	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
1.04	1	OFICINA DEL VALLE EN BOGOTA
1.05	1	OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA
1.06	1	OFICINA PRIVADA
1.110	1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
1.110.01	1	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.110.10	1	SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA
1.110.20	1	SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO
1.110.30	1	SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS
1.110.40	1	SUBDIRECCION TECNICA DE BANCO INMOBILIARIO
1.120	1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
1.120.01	1	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.120.10	1	SUBDIRECCION PRESUPUESTO Y FINANZAS PUBLICAS
1.120.20	1	SUBDIRECCION DE TESORERIA
1.120.30	1	SUBDIRECCION DE CONTADURIA
1.120.40	1	UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA
1.120.40.01	1	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.120.40.10	1	SUBGERENCIA DE GESTION DE COBRANZAS
1.120.40.20	1	SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES
1.120.40.30	1	SUBGERENCIA DE GESTION DE FISCALIZACION
1.130	1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
1.130.01	1	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.130.02	1	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.130.10	1	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.
1.130.20	1	SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

CÓDIGO	NIVEL	OFICINA
1.130.30	1	SUBDIRECCION DE INVERSION PUBLICA
1.130.40	1	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA AL TERRITORIO
1.140	1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
1.140.01	1	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.140.10	1	SUBDIRECCION DE CONTRATACION
1.140.20	1	SUBDIRECCION DE REPRESENTACION JUDICIAL
1.210	2	SECRETARIA DE EDUCACION
1.210.01	2	OFICINA ASESORA PLANEACION
1.210.02	2	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.210.03	2	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.210.10	2	SUBSECRETARIA DE COBERTURA
1.210.20	2	SUBSECRETARIA DE CALIDAD
1.210.30	2	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.220	2	SECRETARIA DE SALUD
1.220.01	2	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
1.220.02	2	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.220.03	2	OFICINA ASESORA PARA LA DEFENSORIA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACION SOCIAL
1.220.04	2	OFICINA ASESORA PARA LA GESTION DE LA SALUD
1.220.10	2	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
1.220.20	2	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
1.220.30	2	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.230	2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION
1.230.01	2	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.230.02	2	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.230.10	2	SUBSECRETARIA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL
1.230.20	2	SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION
1.240	2	SECRETARIA DE CULTURA
1.240.01	2	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.250	2	SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL
1.250.01	2	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

CÓDIGO	NIVEL	OFICINA
1.260	2	SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS
1.260.01	2	SUBDIRECCION TECNICA DE AFRODESCENDIENTES
1.260.02	2	SUBDIRECCION TECNICA DE INDIGENAS
1.310	2	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION
1.310.01	3	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.310.02	3	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.310.10	3	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL
1.310.20	3	SUBSECRETARIA DE MACROPROYECTOS
1.310.30	3	SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA Y VALORIZACIÓN
1.320	3	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
1.320.01	3	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.320.02	3	SUBSECRETARIA DE GESTION DE VIVIENDA Y HABITAT
1.330	3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
1.330.01	3	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.330.10	3	SUBSECRETARIA DE INTERNACIONALIZACION
1.330.20	3	SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
1.330.30	3	SUBSECRETARIA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACION
1.340	3	SECRETARIA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA
1.340.01	3	SUBDIRECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
1.340.10	3	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS
1.340.20	3	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
1.350	3	SECRETARIA DE TURISMO
1.350.01	3	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.360	3	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN TIC
1.360.01	3	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.370	3	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
1.370.10	3	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD
1.370.20	3	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE
1.410	4	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
1.410.01	4	SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

CÓDIGO	NIVEL	OFICINA
1.410.10	4	SUBSECRETARIA DE GESTION EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
1.410.20	4	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACION
1.420	4	SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
1.420.01	4	SUBDIRECCIÓN TECNICA DE APOYO A LA GESTION
1.430	4	SECRETARIA DEL GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

3.3.4.4. Valoración Documental

El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental, ya que permite establecer los valores primarios y secundarios de la documentación y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

En el proceso de valoración (establecimiento de los valores primarios y secundarios) deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativas, legal y contable.

Se identificaron los valores primarios y secundarios de la documentación. Dentro de los criterios de valoración la Gobernación del Valle del Cauca tuvo en cuenta las siguientes categorías para conservar de las series documentales:

- Documentos que determinan la toma de decisiones para el funcionamiento de la Gobernación del Valle del Cauca. Ejemplos: Actas de Comités, Actas de Consejos.
- Documentos que dictan y regulan disposiciones para el cumplimento de obligaciones de la Gobernación del Valle del Cauca. Ejemplos: Resoluciones, Decretos, Circulares Normativas
- Documentos que reflejan el mejoramiento continuo administrativo de la Gobernación del Valle del Cauca. Ejemplos: Manuales de Calidad, Procesos, Procedimientos
- Documentos que reflejan la planeación y proyecciones de la Gobernación del Valle del Cauca. Ejemplos: Planes, Programas, Proyectos
- Documentos que puede ser útiles para la investigación, la ciencia y la cultura. Ejemplos: Proyectos, Contratos de Obra

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia de consulta y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los Valores Primarios, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con Valores Secundarios.

En la administración de archivos, la valoración se realizó desde dos perspectivas:

- La del organismo productor, que se llevará a cabo desde la generación o recepción de la documentación. Percepción de los funcionarios productores, normas internas y externas aplicables a las gobernaciones
- La de la Administración General coordinada por el Archivo General de la Nación (Circulares, Acuerdos, Banco Terminológico) con la participación activa de todos los archivos centrales de las Entidades Nacionales, apoyados por comisiones del organismo que produjo los documentos.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario de los mismos. Es decir, a los involucrados en el asunto de trámite o procedimiento.

3.3.4.5. Tiempos de Retención

Por regla general los tiempos de retención están definidos en normas específicas como la disciplinaria, la contractual y la comercial, teniendo como fundamento los términos de prescripción de las acciones o la utilidad de los documentos. (Ley 80 de 1993 en materia contractual, Ley 962 de 2005 en materia comercial, Decreto 1072 de 2015 en materia de salud y seguridad en el trabajo y Código Único Disciplinario, entre otros).

Administrativo. Es el que posee un documento para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. Se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo. Responden a procesos y actividades administrativas (como la

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

correspondencia para llevar a cabo los proyectos y planes, la relacionada con los presupuestos; la contabilidad, recurso humano, entre otros. (5 años)

Legal. Es el que tienen todos los documentos que sirven de testimonio ante la ley. Sirve para documentar las obligaciones legales y proteger los derechos de los individuos y del gobierno, por ejemplo: actas del registro civil, contratos, escrituras, actas constitutivas notariales, decretos, acuerdos, documentos relacionados con la propiedad. (20 años)

Fiscal. Corresponde al valor de los documentos que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias, por ejemplo, pago de impuestos, contabilidad, estados financieros, ventas. (5 años)

Jurídico. Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho y la jurisprudencia. (20 años)

Valor Contable: Hace referencia a la actividad económica y contable de la empresa. Tiene efectos de carácter tributario y legal. (10 años)

Valor Técnico: Aquel que se genera a partir de la misión que tiene la empresa. (5 años)

Los tiempos de retención de la documentación son establecidos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los tiempos de retención son asignados en años
- La normatividad existente
- Reglamentos presentados por la entidad ante las instancias correspondientes.
- Niveles de consulta
- Terminación de los trámites
- Contenido de las series documentales

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Ejemplos:

Serie : CONVENIOS

Subserie : Convenios Interinstitucionales

Justificación : Subserie documental generadora de obligaciones para las entidades que los celebren. Los convenios interinstitucionales se encuentran previstos en el derecho Privado, en disposiciones especiales o pueden derivarse del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Tiempo de retención:
2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central

Serie : INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Subserie : Cuadros de Clasificación Documental

Justificación : La serie documental se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios de la estructura orgánico - funcional de la entidad, y la producción documental asociada a ellos.

Tiempo de retención:
1 años en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central

Tiempos definidos AG-AC

El tiempo de retención para el Archivo de Gestión se estimó entre 1 y 2 años y para el Archivo Central se fijó hasta 98 años.

Para determinar el tiempo de retención de cada serie o subserie documental identificada, se tuvo en cuenta lo siguiente:

- Contenido informativo
- Frecuencia de consulta
- Volumen documental
- Quiénes los consultan y motivos por los cuales consultan

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

- Normas internas (circulares, decretos, procesos, etc.) y externas que afectan la producción, trámite y conservación de los documentos.

A los documentos generados por las áreas misionales de la Gobernación del Valle del Cauca se les asignaron tiempos de retención en el Archivo Central que garantizan su acceso como fuente primaria de información en procesos administrativos, de atención al ciudadano, investigativos y culturales.

Los siguientes criterios se revisaron y se tuvieron en cuenta con los productores de la información en cada grupo de trabajo:

- Frecuencia de consulta.

- La frecuencia de consulta que registran los expedientes determina el tiempo de permanencia en Archivo de Gestión y luego en Archivo Central

- Pérdida de los valores primarios (jurídicos, legales, contables, fiscales y administrativos).

- Hace referencia a la valoración documental en cuanto a sus valores primarios y agotamiento de los mismos con la finalidad de definir el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y central.

- Quienes consultan la documentación.

- Se identifica quienes tienen acceso a la información y se establece los perfiles de los usuarios que pueden solicitar la documentación.

- El cumplimiento del trámite en la entidad

- Se determina la culminación de los valores primarios y se define el tiempo en sus dos etapas de archivo de gestión y central, conforme las normas que apliquen para establecer los procedimientos en la gestión.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

- El contenido informativo de cada serie documental.

Se determina la retención en el archivo de gestión y central acorde a la importancia informativa y funcional para los usuarios tanto internos como externos.

En los casos en que aplicaba, la documentación producida por las áreas administrativas se valoró teniendo en cuenta las normas de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado. A continuación, se mencionan algunos ejemplos:

Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

"Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".

Ley 80 de 1993, Art.55 - De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual.

"La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años."

Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. El artículo 30 de la Ley 734 de 2002 quedará así:

"*La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas."*

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Ley 863 de 2003, Art. 42 - Documentación comprobatoria. Modificase el artículo 260-4 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

"… *Dicha documentación deberá conservarse por un término mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo y colocarse a disposición de la Administración Tributaria, cuando esta así lo requiera*."

Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), Art.52 - Caducidad de la facultad sancionatoria.

"*La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria*."

Decreto 1443 de 2014 (Disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), Art.13. Conservación de los Documentos.

"*El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. 'El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información*."

Los documentos y registros deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

No siempre la producción, conservación y uso de los documentos se establecen mediante normas de aplicación obligatoria para las entidades del Estado, por lo que resultó muy útil utilizar criterios de uso y frecuencia de consulta.

3.3.4.6. Disposición Final

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

La disposición final de cada serie y subserie se definió de acuerdo a la importancia que ésta representa tanto para la oficina productora como para la Gobernación y para la Nación,

En esta etapa se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Si la información es única o está registrada en expedientes de otras dependencias.
- Si los asuntos o series dan cuenta del origen y desarrollo de la entidad.
- Si los asuntos o series informan sobre las políticas, planes y programas.
- Si testimonian las actividades de la Gobernación.
- Si dan cuenta del origen y contenido de la información.

Valor Secundario. La documentación que posee valores secundarios reposa en los archivos históricos, y sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir, pueden ser testimoniales, informativos o históricos.

Estos documentos de valor permanente constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos alcanzan estos valores como resultado de la valoración según análisis y criterios adoptados por la Gobernación del Valle del Cauca.

Informativo. Aquel que da cuenta de los fenómenos sociales o institucionales. Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y también puede ser testimonio de la memoria colectiva. Se trata de la información que contienen los documentos sobre personas, lugares, temas y cosas diferentes a las acciones y actividades de una organización.

Testimonial. Es el que tiene un documento que revela el origen, organización y desarrollo de las instituciones públicas o privadas.

Institucional. Cuando los documentos sirven como prueba de un acontecimiento que es relevante para la propia organización

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Los siguientes ejemplos son, de documentación propuesta para Conservación Total o Permanente, por poseer valores secundarios.

Ejemplo:

ACTAS
Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Actas de Comité de Ciencia, Tecnología e Innovación
Actas de Comité de Conciliación Financiera
Actas de Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión
Actas de Comité de Ética
Actas de Comité de Jurídico
Actas de Comité de Rendición Cuentas
Actas de Comité Jurídico
Actas de Consejo Territorial de Planeación
CONCEPTOS
Conceptos Técnicos
MANUALES
Manuales de Funciones
Manuales de Identidad Institucional
Manuales de Planta de Cargos

Conservación Total (CT):

Para conservación total o permanente se tuvieron en cuenta, entre otras, las siguientes series documentales:

- Actas de comités.
- Actos administrativos (Actas, Resoluciones, Decretos).
- Planes, programas y proyectos de la Gobernación.
- Manuales de Funciones y Requisitos
- Manuales de Procedimientos
- Informes de Gestión presentados a Entidades del Estado u Organismos de Control.

Teniendo en cuenta que las áreas misionales de la Gobernación del Valle del Cauca producen cierta documentación que representa valor histórico por la información contenida en ella, se

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

determinó su conservación permanente. El análisis e interpretación sobre la particularidad de las referidas series y subseries documentales se aprecia en el procedimiento determinado para cada una de ellas.

Eliminación (E)

La eliminación como una modalidad de la disposición final contemplada en las Tablas de Retención Documental, se determina sobre algunas series o subseries documentales teniendo en cuenta las siguientes razones:

a. Que su contenido se encuentre compilado o representado en otras series.
b. Porque los documentos solo sirven de soporte para verificar que se cumplió con una función meramente administrativa o de apoyo a la gestión, sin contener información útil a posteriores estudios históricos.
c. Pierden sus valores primarios.
d. Se tiene como referente el cumplimiento de los tiempos mínimos de permanencia de los documentos establecidos en la normatividad vigente. (Ley 80 de 1993 en materia contractual, Ley 962 de 2005 en materia comercial, Decreto 1072 de 2015 en materia de salud y seguridad en el trabajo, entre otras)
e. Ninguna parte del material documental representa una característica patrimonial, histórica, científica o cultural.

La eliminación de los documentos de archivo se realizará de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación.

La eliminación en la Gobernación del Valle del Cauca deberá efectuarse de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 1080 de 2015 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, TÍTULO V, implementación y actualización, Artículo 15 Eliminación de documentos,

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

1. Previamente, por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre ese proceso al Archivo General de la Nación.
2. Las observaciones serán revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contará con sesenta (60) días y podrá solicitar a la entidad la suspensión del proceso de eliminación y la ampliación del tiempo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en la página Web de la entidad.
3. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo deberá constar de un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscriben el Presidente y el Secretario Técnico de Archivo.
4. Las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para consulta.
5. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de procesos de eliminación.
6. La eliminación se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.

Para la eliminación y borrado permanente y seguro, debe darse cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 1080 de 2015, CAPITULO II, Evaluación de documentos de archivo, en el artículo 2.8.2.2.5, Eliminación de documentos, donde menciona que la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

La eliminación se realiza cuando se cumplen los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental. La Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca es el área responsable de adelantar la eliminación previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Igualmente deberá seguirse lo establecido en el procedimiento “Disposición Final de Documentos” PR-M9-P3-05 adoptado por la entidad.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Ejemplo:

BOLETINES
Boletines de Prensa
Boletines Informativos
CERTIFICACIONES
Certificaciones contractuales
Certificaciones de cumplimiento de Condiciones de Habilitación
Certificaciones de Existencia y Representación Legal
Certificaciones de Registro de Diplomas
CONTROLES
Control de Circulación de Automotores
Control de Empresas de Transporte Publico
Control del Estado de los Vehículos
Control del Servicio Básico del Transporte Municipal
PERMISOS
Permiso de Cierre de Vías
Permisos Espacios Públicos
SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Ejemplos:

Serie : CERTIFICACIONES

Subserie : Certificaciones contractuales

Justificación : Consiste en la expedición del documento que demuestre el tiempo de ejecución y el objeto contractual finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios general por esta razón puede ser eliminada.

Serie : LIBROS

Subserie : Libros Auxiliares

Justificación : Se registran en forma analítica y detallada los valores y la información registrada en libros principales. Existe la obligación de llevarlos ya que estos deben servir de

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

soporte para conocer las transacciones individuales, por esta razón cumplido su tiempo de retención esta información podrá ser eliminada.

Serie : INFORMES

Subserie : Informes de Comisión

Justificación : Documento que refleja las actividades realizadas en encargo bajo una determinada labor en representación de la Gobernación del cual no dependen decisiones ni ningún tipo de relevancia, por esta razón cumplido su tiempo de retención será eliminado.

Medio Tecnológico (MT):

La preservación y conservación documental son vitales para garantizar la protección de la documentación institucional, por esta razón aquellas series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección, se considerará su digitalización para conservar el documento físico y además agilizar los tiempos de respuesta en las consultas.

A título de ejemplo, enseguida se describen algunos casos que podrán ser objeto del proceso de digitalización:

- ✓ Documentos de Conservación Total o Permanente como medida de contingencia y de conservación.
- ✓ Documentos que pasan por un proceso de selección y que posteriormente se digitalizan para conservación permanente. Así mismo agilizar la respuesta a las consultas realizadas por los funcionarios o ciudadanos.
- ✓ En las historias laborales y documentos relacionados con nómina y pensiones se recomienda la digitalización al momento de la transferencia al Archivo Central como medida de contingencia.

La digitalización se realizará de acuerdo con los siguientes parámetros técnicos:

Digitalización con fines archivísticos:

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Esta actividad se lleva a cabo desde el ingreso de las comunicaciones oficiales a la Gobernación a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, donde se asocia la imagen digitalizada al trámite respectivo.

Conformación de expedientes electrónicos de acuerdo al cuadro de clasificación documental y a la tabla de retención documental, con el fin de que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite.

Generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten los documentos de conservación permanente.

Enseguida se describen algunas condiciones que se tendrán en cuenta para realizar el proceso de digitalización, derivadas de directrices del ente rector de la política archivística del país:

- Digitalización de imágenes en blanco y negro o escala de grises.
- Limpieza de imágenes eliminando bordes negros, manchas y puntos negros
- Imágenes en formato PDF
- Resolución de imagen igual o superior a 200 dpi
- El archivo de imagen digital resultante deberá ser fiel al documento en soporte físico en términos relativos proporcionales o la naturaleza del documento, garantizando su integridad.
- Evitar algún tipo de pérdida de calidad frente al original.
- Asegurar el ciento por ciento (100%) de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo, rotación, eliminación de bordes negros, eliminación de manchas.
- Las imágenes deberán contener metadatos, incorporar descriptivos de los documentos que proporcionen información concerniente a la gestión, uso de los documentos o su origen. Los metadatos que deberá llevar asociado cada archivo de imágenes generado serán: serie, subserie, fechas extremas, si es resolución número de resolución, si es expediente laboral la identificación del funcionario, si es contrato el número del contrato, número de carpeta, número de caja, signatura topográfica.
- Hacer una copia de seguridad (backup) del archivo digitalizado.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Una vez se realiza la transferencia primaria al archivo central, el área de gestión documental deberá proceder a la digitalización de los documentos que están identificados como de conservación permanente en la tabla de retención documental y realizará un análisis detallado de aquellos que tienen como disposición final selección para tomar la decisión de digitalizar.

Según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la Gobernación del Valle del Cauca debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo (art.18), así como la inalterabilidad de dichos documentos (art.26) mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con el fin de preservarlo a largo plazo.

Por otro lado, de acuerdo con la Circular AGN 01 del 20 de febrero de 2015, en cualquier momento del ciclo vital de los documentos y de conformidad con el Programa de Gestión Documental, la Gobernación podrá contemplar el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para su cumplimiento.

El uso de medios técnicos no debe modificar los tiempos de retención documental establecidos en las respectivas tablas de retención documental, sino como un mecanismo utilizado por las entidades para facilitar tanto la consulta de los documentos y su información, como la generación de copias de respaldo o seguridad; lo anterior significa que una vez se cumpla el plazo de retención, la Gobernación deberá eliminar tanto los documentos en su soporte original como los medios técnicos en los cuales se haya reproducido la información.

La Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca es el área responsable de adelantar la reproducción por medios tecnológicos, de conformidad con lo establecido en la casilla correspondiente a la disposición final de la Tabla de Retención Documental.

Selección (S)

El proceso de selección documental de la Gobernación del Valle del Cauca, se plantea con el objetivo de dejar evidencia de los procesos y funciones que desarrolla la entidad, para lo cual se realizó el análisis de los inventarios documentales de cada una de las dependencias y la conformación de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales. Ante el gran

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

volumen de determinadas series y la imposibilidad de que fueran conservadas en su totalidad, se optó por establecer periodos entre uno y cinco años y porcentajes entre 1% y 10% para presentar una muestra que permitiera inferir transformaciones en los temas de los documentos a lo largo del tiempo, en todos los casos se propuso una selección cuantitativa con los siguientes tipos de muestreo.

TÉCNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

Selección cualitativa:

Teniendo en cuenta que la Gobernación del Valle del Cauca produce diferentes tipos de documentos en ejercicio derivados de actuaciones administrativas establecidas en normas internas y externas, la selección cualitativa estará enmarcada de acuerdo al contenido informativo que tengan las unidades documentales objeto de selección, y al valor que desde su producción adquieran o hayan ido adquiriendo durante el trámite pertinente, por ello, esta selección será realizada antes de efectuar la selección cuantitativa y se basará en los criterios que cada una de las oficinas productoras y sus funcionarios establezcan.

Dado lo anterior, los funcionarios productores en cabeza del jefe del área respectiva, seleccionarán de la muestra total, las unidades documentales que contengan información relevante dentro de sus actuaciones, así como unidades documentales que en razón a su trámite puedan presentar características adicionales que ameriten su conservación total.

Para efectuar el procedimiento anterior, será responsabilidad del jefe del área en conjunto con el encargado de gestión documental, realizar la selección cualitativa de las unidades documentales que requieren conservarse totalmente y dejarlas fuera de la muestra total que se pretende seleccionar. Es decir, dichas unidades documentales no estarían incluidas dentro de las cantidades de la selección cuantitativa.

Selección cuantitativa:

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Muestreo sistemático: Se tienen en cuenta los criterios considerados por la Gobernación del Valle del Cauca para conservar determinadas series que poseen valores secundarios, como se ha reiterado en algunos apartes de este documento. Para realizar la selección, se seguirá la siguiente metodología:

Ejemplo de muestreo sistemático sobre la serie HISTORIAS LABORALES:

1. Se determina la cantidad de unidades documentales sobre las cuales se realizará el muestreo, a través de los inventarios documentales de dicha documentación.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Ejemplo:

ENTIDAD REMITENTE:		
ENTIDAD PRODUCTORA:		GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE SALUD
OBJETO:		TRANSFERENCIA SECUNDARIA
No de orden	**Codigo**	**Nombre de las series, subseries o asuntos**
1	1.220 - 13.14	Contratos de Prestación de Servicios
2		Expediente 2
3		Expediente 3
4		Expediente 4
5		Expediente 5
6		Expediente 6
7		Expediente 7
8		Expediente 8
9		Expediente 9
.....		
.....		
91		Expediente 10
92		Expediente 11
93		Expediente 12
94		Expediente 13
95		Expediente 14
96		Expediente 15
97		Expediente 16
98		Expediente 17
99		Expediente 18
100		Expediente 19

CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES SOBRE LAS CUALES SE REALIZARÁ EL MUESTREO

2. Se revisa el procedimiento establecido para la serie documental en la Tabla de Retención Documental y así, identificar el porcentaje respectivo de la selección

Ejemplo:

3. Una vez identificada la cantidad de unidades documentales y el porcentaje a seleccionar, se identificarán las siguientes variables:

N: Tamaño de la muestra, que corresponde al total de unidades documentales establecidas en el punto 1.

n: Muestra requerida, corresponde al cálculo del porcentaje sobre la muestra establecido en unidades documentales

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Ejemplo:

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR **Fecha:**
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE SALUD **Hoja:**

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTO
		Archivo de	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
I.220 - 13.14	**Contratos de Prestación de Servicios** • Ficha FIPID • Elemento PEP • Solicitud del contrato • Solicitud Talento Humano • Estudios previos prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión • Estudio de sector • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Autorización de Inicio de Contratación y Certificado de Insuficiencia de Personal expedida por el Departamento Administrativo de • Propuesta de servicios • Hoja de vida – SIGEP • Declaración bienes u rentas - SIGEP	2	18			X	X	Documentos que evidencian la contratacion de personas para la prestacion de servicios profesionales de apoyo, especialistas, asistencial, etc. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación, Los tiempos de retencion se sustentan legalmente conforme lo establece el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Considerando el volumen de producción de la subserie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 5%, en temas relacionados con el fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria en la vigilancia en salud pública en el Valle del Cauca. Con el fin de evidenciar las acciones contractuales desarrolladas por la entidad. Se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La

PARA ESTA SERIE DOCUMENTAL SE ESTABLECE UNA MUESTRA DEL 5%

Como en inventario documental se encontraron 100 unidades documentales, este valor corresponde a N.

Como la muestra establecida es solo el 10% del total, este sería 10 unidades documentales

Por lo tanto: N=100

n=10

4. Se aplicará la siguiente fórmula para la obtención del intervalo de muestreo: k= N/n

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Ejemplo:

k = N/n
k = 100 / 10
k = 10

5. Una vez obtenido el número k, se seleccionará un número inicial al azar, y a partir de éste se adicionará la cantidad k, y cada resultado será la unidad documental a seleccionar de la muestra.

Ejemplo:

Se seleccionó al azar el número 4 para iniciar la selección. Por lo tanto, se adicionará el valor k constantemente hasta completar el total de la muestra, es decir:

EJEMPLO DE LA SELECCIÓN	
N	100
n	10
k (N/n)	10
UD1 (Inicial)	4
UD=Unidad Documental	
UD1 seleccionada	4
UD2 seleccionada (UD1 + k)	14
UD3 seleccionada (UD2 + k)	24
UD4 seleccionada (UD3 + k)	34
….	
….	
UD seleccionada (Udx + k)	94
Hasta completar el tamaño de la muestra N	

Lo anterior indica que, según el inventario documental, se seleccionarán las unidades documentales correspondientes a cada uno de los números resultantes dentro del ejercicio:

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

UD1 (4)

UD2 (14)
UD3 (24)
UD4 (34)

UDx (94)

ENTIDAD REMITENTE:		
ENTIDAD PRODUCTORA:		GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA DE SALUD
OBJETO:		TRANSFERENCIA SECUNDARIA
No de orden	**Codigo**	**Nombre de las series, subseries o asuntos**
1	1.220 - 13.14	Contratos de Prestación de Servicios
2		Expediente 2
3		Expediente 3
4		Expediente 4
5		Expediente 5
6		Expediente 6
7		Expediente 7
8		Expediente 8
9		Expediente 9
.....		
.....		
91		Expediente 10
92		Expediente 11
93		Expediente 12
94		Expediente 13
95		Expediente 14
96		Expediente 15
97		Expediente 16
98		Expediente 17
99		Expediente 18
100		Expediente 19

Muestreo aleatorio simple: Para los documentos que poseen valores administrativos o fiscales y que tengan la misma posibilidad de representar la serie documental, se escoge al azar una muestra representativa de acuerdo al volumen, estimando un porcentaje del 1% a 10% establecido en la casilla de procedimiento que se encuentra en la respectiva Tabla de Retención Documental, con el fin de evidenciar la ejecución de las actividades en un tiempo determinado.

Ejemplos:

DERECHOS DE PETICIÓN
CONCEPTOS
HISTORIAS LABORALES

Ejemplo:

Ejemplo:

Serie : HISTORIAS LABORALES

Justificación : Serie documental que debe conservarse debidamente organizada y en sus soportes originales, por un periodo no menor a 80 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, por los efectos legales que estos archivos puedan tener

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de las instancias judiciales, para prevenir el daño antijurídico que pueda sufrir la entidad. Igualmente, porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de las ciencias sociales.

Soporte Legal : (Concepto Técnico AGN Ref. 1-2014-97 - 98/2014/SGC - 420). Con fundamento en la Circular Conjunta No. 04 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, la cual brinda orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
Medios: La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente y demás normas concordantes. Decreto 1080 de 2015.

- Nivel Directivo: se conservan en su totalidad.
- Profesional: entre 5 y 6 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental
- Técnico: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental
- Asistencial: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental.

3.3. SOCIALIZACIÓN DE LAS TRD

Una vez realizada la versión preliminar de las TRD, se socializaron el 100% de las TRD con cada una de las dependencias, con el fin de realizar los respectivos ajustes y aprobación final.

3.4. FIRMAS RESPONSABLES

Las Tablas de Retención Documental deben ser suscritas por el Secretario General y por el responsable del área de Archivo y Correspondencia de la Gobernación (Acuerdo 004 de 2013, art.7).

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

3.5. APROBACIÓN

Las Tablas de Retención Documental deberán será aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la Gobernación, previo concepto emitido por el Comité de Archivo (Acuerdo 004 de 2013, art.8).

3.6. PUBLICACIÓN

De acuerdo a lo establecido en al Acuerdo AGN 04 de 2013, en su artículo 9, las Tablas de Retención Documental deberán publicarse en la respectiva página Web de la Gobernación y mantenerse en dicho sitio permanentemente (Acuerdo 004 de 2013, art.9).

3.7. APLICACIÓN

Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental, la Gobernación deberá proceder a su aplicación o implementación. Si no se cumple este proceso, la Gobernación podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 (Acuerdo AGN 04 de 2013, art.13).

Las tablas de retención documental se aplicarán a partir de su aprobación y convalidación y servirá como referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

4. MARCO JURIDICO

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

Constitución política

La constitución política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el Derecho a la Intimidad (Artículo 15) el Derecho a la Información (Artículo 20), el Derecho de Petición (Artículo 23), el Derecho de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

Leyes

Ley 80 de 1989 (22 de diciembre). Por la cual se crea al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999 (agosto 18). Comercio Electrónico.

Ley 962 de 2005 (julio 8). Supresión de Trámites.

Ley 1273 de 2009 (enero 5). Protección de Datos.

Ley 1409 de 2010 (agosto 30). Ejercicio de la Archivística.

Ley 1437 de 2011 (enero 18). Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Congreso de la República. Bogotá 2011

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Ley 594 de 2000 (14 de julio). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1409 de 2010 (10 de septiembre), artículo 8. Contar con profesionales calificados en archivística, para elaborar procesos de gestión documental.

Ley 1712 de 2014 (06 de marzo). Transparencia y acceso a la información pública.

Ley 1755 de 2015 (junio 30). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1952 de 2019 (enero 28). Código General Disciplinario.

Decretos

Decreto 1515 de 2013 (19 de julio). Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015 (25 mayo) capítulo 5 artículo 2.8.2.5.8: Las Tablas de Retención Documental hace parte de uno de los instrumentos archivísticos.

Acuerdos

Acuerdo 039 de 2002 (31 de octubre). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 004 de 2013 (15 de marzo). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Circulares

Circular 001 de 2015 (20 de febrero): Alcance de la Expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

Circular 003 de 2015 (27 de febrero): Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

El Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006 modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 y actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Unidad documental: Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS MISIONALES

Actas de Comité Evaluador para la obtención de Cartas de Naturalización: Órgano asesor y de evaluación de los procesos en curso de obtención y recuperación de la nacionalidad colombiana. Ley 43 de 1993

Actas de Comité Gestor – Bilingüismo: Instancia de trabajo y concertación para la construcción de la política pública de Bilingüismo en el Departamento.

Actas de Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS: El Consejo Departamental de Política Fiscal — CODFIS, es un cuerpo colegiado creado como el rector de la política fiscal del Departamento encargado de coordinar el Sistema presupuestal.

Actas de Consejo Departamental Política Social: Este comité es un espacio donde se debaten las necesidades del departamento en materia social, con el fin de diseñar una política pública para el bienestar de la niñez, la adolescencia, los adultos mayores, madres cabeza de familia y las comunidades con mayores requerimientos en la Gobernación
Actas de Mesa de Concertación Indígenas: Documento que consolida y coordina las acciones en desarrollo a la política y control social.

Actas de Mesa de Transparencia: Instancia organizacional encargada de promover los principios que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés

Actas de Reunión de Oficina: Documento administrativo que consolida las decisiones tomadas en el área y define objetivos de la operación interna.

Autorización Legalización de Tornaguías: Es la actuación del jefe de rentas o funcionario competente de destino de las mercancías amparadas con tornaguía, a través de la cual dicho funcionario da fe de que la mercancía ha llegado a la entidad territorial propuesta.

Autorización para el Transporte de Mercancías Gravadas: Actuación que representa el envío y recepción de las mercancías gravadas.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Cuentas Mensuales Pagadas: Documento mediante el cual los responsables de la gestión de las cuentas de recaudo e inversión legalizadas.

Estudios Epidemiológicos: Conjunto de actividades intelectuales y experimentales realizadas de modo sistemática con el objeto de generar conocimientos sobre las causas que originan las enfermedades humanas.

Historias Pensiónales: Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de Gestión Humana, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo de los funcionarios pensionados.

Informes de Delegación: Presenta en debida forma los informes respectivos periódicamente a su superior jerárquico, y rendir cuentas de su gestión mientras esté vigente su delegación

Informes de Gratuidad Trimestral: Informes que representan la gestión administrativa, financiera, técnica educativa y legal de los procesos ejecutivos por la Subsecretaría.

Informes de Índice de Transparencia Departamental: Documento de evaluación y clasificación de niveles de riesgo de corrupción de la Gobernación frente a las políticas de anticorrupción en Colombia, y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC

Informes de Presupuesto Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y Empresas Sociales del Estado (ESES): Estos documentos reflejan el seguimiento y el desarrollo de la operación de presupuestal de las EICE y ESE, recopilando los datos más significativos.

Informes de Seguimiento al SIG: Documento de revisión a la política y objetivos de la calidad, para generar recomendaciones de mejora y necesidades de cambios que se puedan realizar al sistema y los resultados del seguimiento al desempeño de los procesos.

Liquidación del Impuesto de Registro: Pago del monto que se debe desembolsar en concepto de los impuestos que corresponden a un cierto periodo.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Manuales de Identidad Institucional: Documento en el que se diseñan las líneas maestras de la imagen y servicio, de la Gobernación. En él, se definen las normas que se deben seguir para imprimir la marca y el logotipo en los diferentes soportes internos y externos de las áreas.

Novedades administrativas: Reportes no periódicos sobre las novedades de personal generadas en la gestión del área.

Planes Anuales de Vacantes: Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fisca

Planes de Acción: Describe el modo en que el área empleará las estrategias para el alcance de sus objetivos, indicando los pasos de acción o cambios a realizar en sus procesos.
Planes Estratégicos de Formación: Actividades de asistencia técnica y capacitación para la población en nivel de vulnerabilidad.

Presupuesto General Del Departamento: El presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país.

Procesos Administrativos de Aprehensión y Decomiso de Mercancías: Es el acto en virtud del cual pasan a poder del Departamento los productos gravados con el impuesto al consumo participación de licores o los ganados gravados con el impuesto de degüello, respecto de los cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su introducción, movilización o distribución en el territorio vallecaucano.

Procesos Administrativos de Liquidación de Corrección Aritmética: Corregir los errores aritméticos de las declaraciones tributarias que hayan originado un menor valor a pagar por concepto de impuestos, o un mayor saldo a favor, u omisiones o errores en la liquidación de las sanciones.

Procesos Administrativos de Liquidación de Revisión: Es un acto administrativo por medio del cual la Administración modifica de oficio la liquidación privada presentada por el contribuyente, por vicios de inexactitud en la determinación del impuesto a su cargo.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Procesos Administrativos de Liquidaciones Aforo: Es un acto administrativo por medio del cual la Administración determina de oficio el impuesto y las sanciones que el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante no determinó por no haber presentado las declaraciones tributarias, estando obligado a ello.

Programas de Competitividad e Innovación: Documentos orientados a definir mecanismos y estrategias para el fortalecimiento de la competitividad regional y departamental.

Programas de Fortalecimiento al proceso de descentralización: Documento que busca precisamente sistematizar los balances, desafíos y propuestas elaborados por los diversos actores del proceso de descentralización.

Programas de Seguridad Alimentaria: Programas que garantizan a nivel descentralizado la cobertura alimentaria para la población del Departamento del Valle del Cauca, especialmente en el distrito de Buenaventura

Proyecciones del sistema presupuestal: El equilibrio entre los ingresos y los gastos públicos que permita la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano plazo; la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades de gasto y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia. El Sistema Presupuestal está constituido por el Plan Financiero, incluido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo; el Presupuesto Anual de la Nación y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Proyectos de Fortalecimiento de la Cultura de Control Interno: Estrategias y actividades para fomentar la neutralidad en los procesos administrativos y misionales de la Gobernación bajo el marco de la normatividad de Control Interno.

Proyectos de Fortalecimiento de Microcrédito: Promover y/o fortalecer la organización social, económica y de alianzas institucionales; así como la participación de los diferentes grupos poblacionales, sectoriales, sociales y comunitarios del departamento para lograr su participación activa e incidencia dentro de los espacios interinstitucionales.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Registros de Contribuyentes: Constituye un mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los contribuyentes.

Sistema de información Social: Base de Datos Relacional que sirve de apoyo al Desarrollo Social. Consolidar un Sistema Integral de información y conocimiento, con enfoque diferencial que aporte a la orientación, formulación y evaluación de las políticas públicas sociales departamentales.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

ANEXOS

Anexo 1. Formato Encuesta Estudio de Unidad Documental

Anexo 2. Cuadro de Clasificación Documental

Anexo 3. Tablas de Retención Documental.

Anexo 4. Instructivo Tabla de Retención Documental

Anexo 5. Organigrama

Anexo 6. Política de Documento Electrónico

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 Fax:
Sitio WEB: www.valledelcauca.gov.co e-mail: secretariageneral@valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

ANEXO 1 – FORMATO DE ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL

ANEXO 2 – CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 3 – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 4 – INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 5 – ORGANIGRAMA

Anexo 6 – POLÍTICA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO