

**ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA
ALCALDÍA DE ULLOA, VALLE DEL CAUCA**

DIANA MARCELA ARIAS MUÑOZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA
2019**

**ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA
ALCALDÍA DE ULLOA, VALLE DEL CAUCA**

DIANA MARCELA ARIAS MUÑOZ

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
ANA MARÍA RESTREPO GONZÁLEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA
2019**

DEDICATORIA

A quien ilumina mi mente y me ha dado las fuerzas para seguir con este proyecto de vida, esta dedicatoria es para Dios primeramente y para la persona inyecta mi corazón de amor y paciencia, mi esposo.

AGRADECIMIENTOS

Agradecer a mi familia que con su apoyo y ánimo que me ayudaron en los momentos donde pensé en desistir, a ellos mil gracias por estar ahí impulsándome a alcanzar esta meta.

Al equipo de trabajo del programa CIDBA, por trabajar incesablemente por el desarrollo de nuestra procesión...

Para todos ustedes, mis más sinceros agradecimientos.

FICHA RESUMEN

Título: Actualización del Proceso De Gestión Documental en la Alcaldía de Ulloa, Valle del Cauca
Lugar de Ejecución del Proyecto: Alcaldía de Municipal de Ulloa, Valle
Ciudad: Municipio de Ulloa
Duración:
Modalidad del Trabajo de Grado: Aplicación
Línea y área: Línea Gestión de la información en el área de Archivística
Descriptor / Palabras Clave: Valoración documental, gestión documental, Tablas de Retención Documental.
Resumen: <p>El presente trabajo se encuentra orientado bajo el proceso de descripción, análisis y proceso práctico necesario referente a la elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental dentro de la entidad pública de la Alcaldía de Ulloa ubicado en el departamento del Valle del Cauca, teniendo como base la normatividad vigente y los requisitos archivísticos y administrativos establecidos para la elaboración de este instrumento archivístico.</p> <p>Dentro de este trabajo es importante el análisis de la compilación de la información institucional que nos conduce al desarrollo de la encuesta a cada dependencia, la cual es útil para conocer la procedencia de los documentos y evaluar conocimientos archivísticos relacionados con la producción, trámite y conservación de la información, y así tener como resultado en la elaboración de Tablas de Retención Documental. Además de esto es necesario observar el nivel de conocimiento que tiene la entidad con respecto a la normatividad archivística, y lo relacionado con el manejo en la producción y organización documental en sus archivos.</p>

Palabras Clave:

Cuadros de clasificación, norma archivística, serie y subserie documental, Tablas de Retención Documental

Abstract:

This work is oriented under the process of description, analysis and necessary practical process regarding the development and updating of Document Retention Tables within the public entity of the Ulloa City Hall located in the department of Valle del Cauca, based on current regulations and the archival and administrative requirements established for the elaboration of this archival instrument.

Within this work it is important to analyze the compilation of the institutional information that leads us to the development of the survey of each unit, which is useful to know the origin of the documents and evaluate archival knowledge related to production, processing and conservation. of information, and thus have as a result in the preparation of Document Retention Tables. In addition to this it is necessary to observe the level of knowledge that the entity has regarding the archival regulations, and what is related to the management in the production and documentary organization in its archives.

Keywords:

Classification tables, archival regulations, series and documentary sub-series, Document Retention Tables

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	8
TÍTULO DEL TRABAJO Y ÁREA DEL PROBLEMA.....	9
OBJETIVOS.....	15
MARCO DE REFERENCIA.....	16
METODOLOGÍA.....	20
RESULTADOS.....	26
CONCLUSIONES.....	27
RECOMENDACIONES.....	28
BIBLIOGRAFÍA.....	29
METODOLOGÍA.....	30

INTRODUCCIÓN

Uno de los cambios que el Archivo General de la Nación ha venido realizando dentro de los procesos de gestión documental es permitir la fluidez de los documentos en cualquier tipo de organización pública, mixta y privada, para el buen desarrollo en la conservación documental y aplicación de los conceptos técnicos de la función archivística.

Dentro de estos procesos se encuentran incluidos las Tablas de Retención Documental, las cuales se denominan como el punto principal para la organización documental, y los tiempos de retención de los documentos de archivo dentro de su ciclo de vida, empezando desde su producción hasta su disposición final.

Para entender los procesos de gestión documental se han creado leyes, decretos y normas que establecen la forma correcta de llevar a cabo las tareas dentro de las empresas, en pro de la transparencia, organización y el uso óptimo de la información. La Ley General de Archivos Ley 594 del 2000, es una de las leyes que regula y gestiona gran parte de los deberes documentales y archivísticos, y además refleja la importancia de la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Dado esto, presente trabajo de aplicación, pretende dar a conocer los puntos para la Actualización del Proceso de Gestión Documental en la Alcaldía de Ulloa, Valle del Cauca, analizando la historia de la entidad, sus políticas administrativas y posteriormente las fases que nos permiten dar inicio con la compilación de la información para reconocer las series, subseries y tipologías documentales dentro de cada una de las dependencias de la entidad.

De igual manera se espera evidenciar la estructura y técnica necesaria para la actualización del proceso de gestión documental de Alcaldía de Ulloa, Valle del Cauca, dentro de una estructura organizacional, apoyados en los procesos técnicos y archivísticos mencionados anteriormente.

1. ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE ULLOA, VALLE DEL CAUCA

2. ÁREA PROBLÉMICA

2.1. Contexto del problema.

Durante el transcurso del tiempo y a pesar de la variedad que ha existido en cuanto a normativas para la organización y conservación de los documentos, las diferentes entidades de orden público y privado con funciones públicas, aun no sustentan los conocimientos sólidos y suficientes en cuanto a la formación o concepto de la teoría archivística.

Gran parte de los causales de esta situación, se ha visto reflejada en la acumulación de trámites, asuntos y actividades que se desarrollan diariamente, y por esto las entidades se han ido agrupando en volúmenes documentales llegando a una carencia de organización documental, y disposición adecuada que pueda suplir las necesidades de información, accesibilidad oportuna y consulta.

Dado esto, si no se adoptan las técnicas archivísticas adecuadas las entidades pueden exponerse a la pérdida de información y afectadas en su gestión administrativa; es decir, con el tiempo los documentos de valor contable, jurídico y fiscal al no encontrarse debidamente organizados generaran algunos problemas legales y económicos para las demás sedes que requieran de ella.

Mientras más se ha promulgado toda la normatividad durante el transcurso del tiempo y teniendo en cuenta la labor que se ha venido realizado a nivel archivístico desde el ente rector “Archivo General de la Nación”, se ha hallado que la mayoría de las entidades tanto distritales como privadas de nuestro país, existe todavía esa problemática en lo que tiene que ver con el manejo adecuado de la organización y administración de sus archivos, por lo que los documentos producidos y los que ya existen desde hace un tiempo se han convertido en nada más que en una acumulación de los mismos; algunos indispensables para la entidad, y otros no tan relevantes pero producidos en función de las actividades de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Ulloa – Valle del Cauca, es una representación de un puñado de sociedades que estiman la archivística dentro de sus tratamientos empíricos, pero también se encuentran en una constante labor por incluir los conocimientos para la adecuada administración de los documentos, dentro de su producción y disposición final en las unidades de información de la entidad.

Aunque hace falta por completar algunos de los procesos archivísticos, el objetivo de esta propuesta es concentrarnos en revisar las falencias existentes, principalmente las que afectan la cultura organizacional y así plasmar un mejoramiento continuo el cual estará cimentado en la elaboración de las Tablas de Retención Documental; la implementación de los procesos archivísticos permite la generación de una cultura y consciencia hacia el manejo formal de la información.

Dado esto será necesario conocer a fondo la entidad donde se realizará la propuesta con los siguientes datos:

Misión

Ulloa es un municipio con ventajas geopolíticas, responsable en la gestión de sus recursos, capitaliza su factor humano, social y ambiental; promueve políticas y esquemas de cooperación que se adaptan a las distintas demandas de los pobladores, con garantía de los derechos fundamentales y la prestación preferencial de servicios sociales.

Visión

Ulloa será al 2027 un municipio verde con desarrollo ambiental sostenible, potenciando su identidad cultural y sus ventajas competitivas en el marco del paisaje cultural cafetero; mejorando las condiciones de vida de sus habitantes con políticas incluyentes y participación comunitaria en la gestión pública.

Organigrama

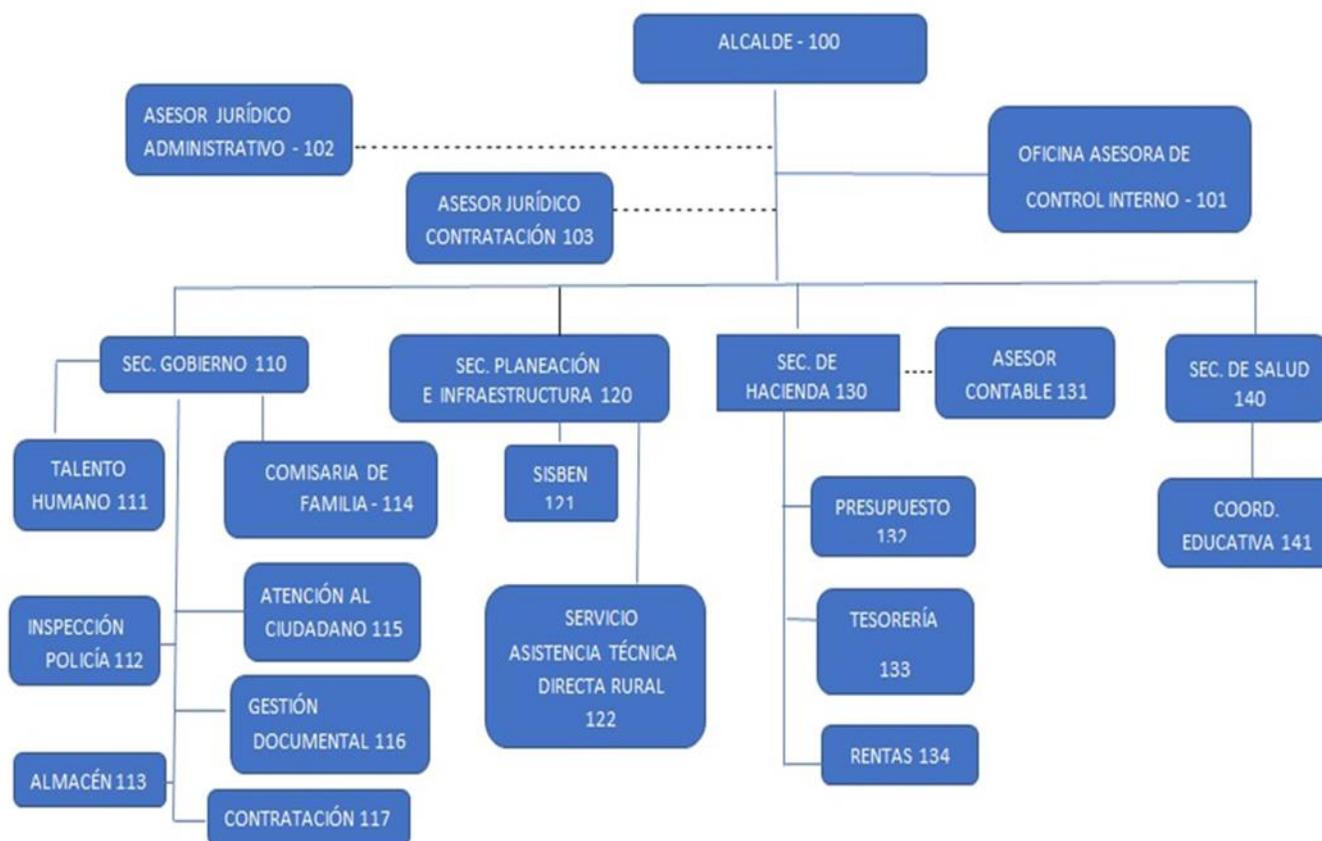


Ilustración – organigrama Alcaldía de Ulloa, Valle del Cauca. Recopilada de: https://ulloavalledelcauca.micolombiadigital.gov.co/sites/ulloavalledelcauca/content/files/000024/1151_organigrama--mayo-17-de-2017-1.pdf

Ubicación

Dentro de su ubicación la Alcaldía de Ulloa, se encuentra situada en un municipio de Colombia, situado en el oeste del país, en el departamento del Valle del Cauca, a 237 km de la capital del departamento, Santiago de Cali. Considerándose como un municipio con una economía comercial, agrícola y ganadera, con un aproximado de ocho mil habitantes. Sobresalen los cultivos del café, plátano, caña de azúcar, cacao, maíz, yuca, árboles frutales, las especies menores como la apicultura, cría de porcinos, hacen parte de las diferentes formas de vida y ocupación de sus habitantes.

Objetivos Institucionales

Ser promotor de una visión colectiva de la verdadera realidad política, social, ambiental y económica articulado con el Departamento y la Nación para crear mejores condiciones y oportunidades en la producción de riqueza colectiva, que posibiliten obtener alternativas para la consolidación de un territorio polo de desarrollo. Adoptar y dar cumplimiento a las políticas públicas que centralicen la inversión y permitan lograr mitigar las necesidades básicas insatisfechas de los grupos de población más vulnerable. Implementar un gobierno pluralista, amplio y abierto, que se caracterice por ser una administración que pondrá en práctica la inclusión social, lo cual permitirá que se dé un avance estratégico hacia la construcción de un Municipio productivo, moderno y atractivo para jalonar la inversión, además de fomentar el empleo que será un motor generador de un desarrollo con equidad social.

ALCANCE

Dentro del alcance, la actualización del proceso de gestión documental de la Alcaldía de Ulloa, Valle del Cauca, tendrá un inicio desde la identificación de las dependencias productoras de documentos por medio de la recopilación de la estructura orgánico-funcional en la entidad, manuales de procedimientos y de funciones, organigramas y finaliza con la elaboración e implementación de las tablas de Retención documental, aplicación de las mismas en procesos de organización de archivos y disposición final de los mismos. Las Tablas de Retención Documental serán el instrumento para la organización y regulación de la producción documental al igual que la clasificación de los archivos de la Alcaldía de Ulloa – Valle del Cauca.

BENEFICIOS

Se observa desde el punto de vista de la entidad, las Tablas de Retención Documental son Fundamentales:

- Regula la transferencia de los documentos del archivo de gestión al archivo central.
- Facilitan el manejo de la información.
- 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.

Desde el punto de vista archivístico las Tablas de Retención Documental son Fundamentales:

- Facilitan la organización de los documentos desde el concepto de archivo.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo lógico de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que son de apoyo a la gestión administrativa y los que pueden eliminarse según el concepto archivístico.

2.2 ANTECEDENTES

Dentro de la historia, la gestión documental fue concebida alrededor de los años 50 por los Estados Unidos de acuerdo con Joaquim Llansó Sanjuan, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. “Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico”. (Joaquim Llansó Sanjuan, 1991) p1.

En el año 2000 presenta su artículo, donde Llansó Sanjuan afirma su ponencia en el Seminario Pre-Congreso del XIV Congreso Internacional de Archivos (Sevilla, 2000) se analiza posible integración del sistema archivístico y de gestión documental.

De igual forma, la organización de las naciones unidas para la educación, la ciencia y la cultura “UNESCO” y el concejo nacional de archivos CIA han sido las dos instituciones de carácter internacional que han apoyado a los profesionales y organismos a que afronten decididamente los problemas en cuanto a la gestión de los documentos.

En Colombia, con la presencia del Archivo General de la Nación expide el siguiente Acuerdo: “El Reglamento General de Archivos - Acuerdo 07 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas de gestión documental empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos”. (Archivo General de la Nación, 2000)

En 1996, en consecuencia con esta publicación el Archivo General de la Nación de Colombia, **AGN** pretende dar una continuidad al desarrollo de metodologías con la guía “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa” (Archivo General de la Nación, 1996), brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa o sistemas de gestión documental.

En el año 2000 con la Ley 594, Ley General de Archivos en el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 donde se establece que: “Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental, y el Decreto 2609 de 2012, establecen los lineamientos y procedimientos para la elaboración y aplicación de los procesos archivísticos, en relación a las pautas para la elaboración de los sistemas de gestión documental, tanto para los documentos físicos y documentos electrónicos de archivo, así como el concepto del ciclo vital del documento etc.

Analizando los antecedentes anteriores, se presentan algunas instituciones del orden local y regional donde se ha aplicado las Tablas de Retención Documental como instrumento archivístico.

Local

DIAN Pereira: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Actualización de Tablas de Retención Documental). Trabajo realizado con la empresa Total Quality Management Regional.

Elaboración tablas de retención documental de la fundación sociedad y ambiente - **EKOSOCIAL** de Pensilvania caldas – Marcela Yasmin Restrepo M.

2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué metodologías son las adecuadas para garantizar la organización documental dentro de los archivos, en relación al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía de Ulloa – Valle del Cauca?

Las entidades en su mayoría deben estar equipadas con políticas específicas que faciliten el manejo documental sobre todo porque son entidades al servicio público y tienen la responsabilidad de reglamentarse a las políticas dadas por el ente regulador, el Archivo General de la Nación, razón por la cual la Alcaldía de Ulloa necesita establecer un instrumento dentro de sus procesos de archivo que permita darle orden a la producción y flujo documental, ciclo vital y disposición final de los documentos de archivo

En relación con lo anteriormente descrito se considera realizar un análisis sobre la administración de los documentos de archivo dentro y fuera de la entidad, que incluya la normatividad para conocer las bases técnicas de la archivística, dictaminadas por el agente regulador de nuestro país, el Archivo General de la Nación – **AGN**.

Es necesario buscar una alternativa que permita a la entidad establecer la permanencia de los documentos creados en cada uno de sus archivos de gestión, de tal forma, que se garantice la selección y conservación de los mismos y las transferencias de estos en sus diferentes fases.

Con la recolección de las ideas anteriores en el contexto del problema y revisados los antecedentes es necesario definir exactamente las metodologías y estrategias útiles para garantizar la disponibilidad de la información de una manera oportuna, identificando el alcance de los objetivos estratégicos de la Alcaldía de Ulloa y en concordancia con organización adecuada de los documentos de archivo.

De esta manera una de las metodologías y estrategias para mejorar y garantizar la organización documental de los archivos se encuentran en las Tablas de Retención Documental.

3. OBJETIVOS

Objetivos generales

- Actualizar el proceso de gestión documental de la Alcaldía de Ulloa, Valle del Cauca, a partir de la renovación de las Tablas de Retención Documental como resultado final, en pro de la organización de los documentos de archivos de gestión de la entidad.

Objetivos específicos

- Analizar el estado actual del proceso de gestión documental en la entidad.
- Realizar entrevistas a los productores de los documentos para identificar las series y subseries generadas en cada una de las dependencias.
- A partir de la información recolectada se conformara el listado de series y subseries y por ende el cuadro de clasificación documental
- Elaborar las Tablas de Retención Documental.

4. MARCO DE REFERENCIA.

Es necesario conocer de manera contextualizada el trabajo de otros autores referentes al tema a investigar con el fin de identificar qué es lo que actualmente se conoce. Para efectos de este proyecto el tema está bajo el nombre de, “Actualización del proceso de gestión documental para la Alcaldía de Ulloa, Valle del Cauca”

1. Título: ESTADO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, CASOS: INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRIA NUEVA GENERACIÓN E INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONCEJO DE BELLO, DEL MUNICIPIO DE BELLO, ANTIOQUIA

Autor: Verónica Pérez Pérez

Año: 2017

Objetivos de la investigación:

Analizar los motivos por los cuales las instituciones de educación básica y media del Departamento de Antioquia no han presentado las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos, casos: Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación e Institución Educativa Concejo de Bello, del Municipio de Bello, Antioquia.

2. Título: ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN CARITAS DIOCESANAS DIÓCESIS DE PEREIRA.

Autor: Juan Camilo López Gallego

Año: 2012

Objetivos de la investigación:

Elaborar las Tablas de Retención Documental para el mejoramiento y organización de los documentos de archivo en la Fundación caritas diocesanas diócesis de Pereira.

4.1 Teórico:

Dentro del marco teórico se definen los conceptos archivísticos empleados para la actualización del proceso de gestión documental de la Alcaldía, términos de los procesos del ciclo vital y disposición final del documento, valoración documental, procesos de elaboración de tablas de retención documental, actividades, recolección de información, formatos establecidos y aplicables.

Señalando la normatividad vigente y las orientaciones impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental.

4.2 Conceptual:

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites reguladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina) que se materializa en tipos documentales y permite desarrollar las funciones asignadas.

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

ARCHIVO CENTRAL: Conjunto de documentos organizados y transferidos desde su archivo de gestión. Constituya la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi-permanente.

ARCHIVO HISTÓRICO: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

CICLO VITAL: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Las Tablas de Retención Documental garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, permiten regular las transferencias documentales en las diferentes fases del archivo (Archivo de gestión, central e histórico) y son un apoyo importante para racionalizar los procesos administrativos. Son el instrumento archivístico que permite normalizar la gestión documental.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: La valoración documental se basa en criterios ampliamente estudiados, ya que de esta depende la decisión que la organización debe tomar en cuanto a la conservación de su producción documental. Dentro de la valoración documental se encuentran los valores administrativos, legales, fiscales, contables, históricos y científicos, por esto, una mala decisión en el momento de la valoración puede traer consecuencias contraproducentes para la entidad.

La valoración documental no es solo tomada en cuenta para una organización documental, pues es útil para la elaboración de las tablas de retención documental dando un manejo fácil de la información, contribuyendo a la racionalización documental, y de igual forma permiten a la administración proporcionar un servicio eficiente y eficaz, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

4.3 Marco legal:

Entre las normas específicas relacionadas para los procesos de gestión documental, en Colombia se encuentra una legislación establecida para las Tablas Retención Documental, la cual ha venido siendo reglamentada a través del tiempo, permitiendo que las entidades públicas y privadas se familiaricen con la cultura archivística, legislación que se encuentra regulada por el Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación como ente rector se ha encargado de promulgar la normatividad por medio de manuales, pautas y procedimientos, buscando que las organizaciones manejen de

forma adecuada no solo su producción documental sino también apropiarse de esta normatividad, la cual es de ayuda para facilitar los procesos administrativos, la toma de decisiones y la consulta por parte de los ciudadanos.

La Normatividad Archivística, basado en la Legislación promulgada por el Archivo General de la Nación para la actualización del proceso de gestión documental, se encuentra relacionada en el siguiente cuadro:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 012	16 Octubre de 1991	Establece el plazo de 6 meses para la presentación de las TRD.
Acuerdo 08	18 de Octubre de 1995	Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación
Acuerdo 09	18 de octubre de 1995	Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General.
Acuerdo 02	Febrero 7 de 1996	Reglamenta la integración del comité evaluador de documentos del departamento
Acuerdo 11	Mayo 22 de 1996	Establece los criterios de conservación y evaluación de documentos.
Acuerdo 02	Febrero 7 de 1997	Establece la prórroga del plazo establecido para la presentación de las Tablas de Retención Documental por parte de los organismos nacionales
Acuerdo 05	Julio 24 de 1997	Determina requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que prestan servicios de organización de archivos, elaboración de Tablas de Retención Documental y almacenamiento y bodegaje de documentos de entidades públicas (derogado mediante acuerdo 037 de septiembre 20 de 1997).
Ley 594	Julio 14 de 2000	Ley General de Archivos. Art. 24. Obligatoriedad TRD.
Acuerdo 056	Julio 5 de 2000	Desarrolla el art 45. Requisitos para la consulta, acceso a los documentos de archivo, del Reglamento General de Archivos
Acuerdo 037	Septiembre 20 de 2002	Se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

Acuerdo 039	Octubre 31 de 2002	Se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental
Acuerdo 041	Octubre 31 de 2002	Se reglamenta la entrega de documentos y de archivo de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen
Acuerdo 042	Octubre 31 de 2002	Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental
Circular 001	2001	Se establece el plazo máximo para la presentación de las Tablas de Retención Documental de las entidades del orden territorial.
Circular 03	Febrero 27 de 2015	Por medio de la cual se establece directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Partiendo de la referencia dada en el contexto del problema y en la formulación del problema de la entidad, y basados en las pautas y directrices emanadas por el Archivo general de la Nación se realiza la metodología teniendo en cuenta las etapas o fases que dan inicio a la compilación de la información institucional, trámite, conservación y disposición final de los documentos, que permitió proyectar las series, subseries y tipología documental de cada una de las dependencias.

De igual forma, se pretende hacer un análisis de la situación actual de la entidad, se analiza la información recolectada y obtenida de cada una de las entrevistas realizadas a los funcionarios, también se pretende alcanzar a los funcionarios de la Alcaldía y habitantes que consultan la información manejada.

Es importante añadir que la elaboración esta metodología se encuentra enfocada en todo lo que tiene que ver con el estudio descriptivo, analítico y de campo. El estudio descriptivo nos permite describir la conformación actual del Archivo de Gestión, el estudio analítico nos permite describir la problemática que aqueja a la entidad mientras no estén las Tablas de Retención Documental actualizadas, y el estudio de campo nos permite obtener la información necesaria en las visitas a las oficinas.

Para la Actualización del Proceso de Gestión Documental la cual tiene como base las TRD, se tendrán en cuenta las siguientes fases:

PRIMERA ETAPA

1. Investigación preliminar sobre la institución

- Compilación de la información institucional, basados en las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

- Identificación y definición de unidades documentales, teniendo en cuenta lo establecido en la encuesta de unidad documental definida por el Archivo General de la Nación, para identificar las tipologías documentales de cada dependencia.
- Análisis de la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, de tal forma que se pueda proyectar las series para cada una de las dependencias, teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

Las dependencias que se analizan según la estructura orgánica son:

Despacho Municipal

Secretaría de Gobierno: Inspección de policía, comisaría de familia, inspección de policía, atención al ciudadano, almacén, gestión documental, servicios generales

Secretaría de Planeación e infraestructura: Sisben, servicio de asistencia técnica directa rural

Secretaría de Salud

Secretaría de Hacienda: Tesorería, presupuesto, tesorería, rentas

Con sus respectivos grupos de trabajo.

SEGUNDA ETAPA

Análisis e interpretación de la información recolectada

- Análisis detallado sobre la situación actual de la entidad con el fin de aplicar los principios y procesos archivísticos para dar protección al patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final.
- Tabulación de la información para conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales para la elaboración del cuadro de clasificación documental, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.

TERCERA ETAPA

Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- Se debe tener presente la elaboración de la propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra

cada dependencia. Las TRD deben presentarse estructuradas con una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

- Presentación y aval de la propuesta de elaboración y actualización de la Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad (Alcaldía de Ulloa).
- Remisión de las Tabla de Retención documental al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.

CUARTA ETAPA

Aplicación

- Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:
- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la Tabla de Retención documental de cada oficina.

La Alcaldía Municipal de Ulloa como entidad pública debe estar sujeta a lo estipulado en las Tablas de Retención documental, en cuanto al cumplimiento de la normatividad Archivística dada por el ente regulador AGN y al cumplimiento de sus disposiciones finales, procedimientos y tiempos de retención, cuando ya se encuentren aprobadas y listas para su implementación las Tablas de Retención Documental.

5.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Partiendo del planteamiento del problema y con el consentimiento de la Alcaldía de Ulloa se realiza el siguiente plan de trabajo.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Exposición del alcance y la actualización de las Tablas de Retención Documental.	- Presentar el proyecto -Concertación del cronograma de actividades		
Recopilar la información de constitución e historia de la Alcaldía de Ulloa, en función de sus actividades.	-Recopilación de actos administrativos, normas relativas a la creación y cambios estructurales de	Documentos de actos administrativos, y organigrama	

CRONOGRAMA

	la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones, actas) -Organigrama actual		
Entrevista con los productores de los documentos de la institución.	Visitar cada una de las dependencias y llenar el formato de encuesta documental (realizada por el AGN)	Formato del AGN	
Hacer el listado de series y subseries de acuerdo con las encuestas realizadas	Se analiza el listado de series y subseries observando el banco terminológico del AGN y la persona encargada del manejo del archivo de la alcaldía		
Verificado el listado de series y subseries, se procede hacer el cuadro de clasificación documental con la codificación de las dependencias estimadas en la estructura orgánica	Con los códigos de las dependencias se procede a la codificación de las series y subseries documentales	Formato CCD realizado por el AGN	
Estructuración de las Tablas de Retención Documental para su debida actualización	Con base a la información recolectada en los CCD, se empieza con la estructuración de las Tablas de Retención Documental	Formato de TRD realizado por el AGN	
Presentación de las Tablas de Retención Documental al comité de archivo de la entidad, Alcaldía de Ulloa	Se reúne a las dependencias para presentar las TRD		
Se envían a convalidación al consejo Departamental del Valle, para su aprobación	Se envían los CCD, actos administrativos y TRD.		

ACCIONES	Agos. 1	Sep. 2	Oct. 3	Nov. 3	Dic. 4
<p>1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO</p> <p>1.1 Exposición del proyecto bajo el tema: elaboración y actualización de las TRD a la Alcaldía de Ulloa – Valle del Cauca.</p> <p>1.2 Exposición y presentación del proyecto ante el comité de archivo de la entidad y concertación de cronograma de actividades.</p>	<p>03-agos-19 (presentación aprobación propuesta)</p> <p>7-agos-19 asistencias a taller con el Consejo Departamental.</p> <p>20-agos-19</p>				
<p>2. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN</p> <p>2.1 Compilación de la documentación constitucional de la Alcaldía de Ulloa – Valle del Cauca. -Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones, actas) -Estructura interna vigente de la entidad manual de funciones y procedimientos. -Organigrama actual, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.</p> <p>2.2 Entrevista con los productores de los documentos de la institución.</p>	<p>20-agos-19 Recolección de información por medio de las encuestas realizadas</p> <p>27-agos-19 Recolección de información por medio de las encuestas realizadas</p>				
<p>3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA</p> <p>3.1 Análisis detallado sobre la situación de la entidad.</p> <p>3.2 Tabulación de la información para conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales para la elaboración del cuadro de clasificación documental.</p>		Tiempo para observar las encuestas realizadas	4-oct-19 Tabulación de la información y análisis documental		
<p>4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>4.1 Presentar las Tablas de Retención Documental estructuradas con una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.</p> <p>4.2 Presentación de actualización de la Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad (Alcaldía de Ulloa).</p>		Tiempo para observar las encuestas realizadas		Entrega de TRD para su convalidación, encuestas	

6. RESULTADOS

- Manejo adecuado de los documentos del archivo de gestión con su respectiva organización documental para las transferencias primarias y secundarias.
- Conocimiento del manejo de las Tablas de Retención Documental y la disposición final de los documentos según la normatividad archivística.
- Aprobación de las Tablas de Retención Documental para la continuidad del proceso de gestión documental.

7. CONCLUSIONES

- Con base al reconocimiento del problema actual de nuestro país en cuanto a instrumentos archivísticos, se identificó la necesidad de abordar una estrategia eficiente para la organización y producción de documentos de archivo de la Alcaldía de Ulloa.
- La entidad ya tenía un inicio de investigación desde la historia y objetivo social que permitieron llegar a la trazabilidad en las operaciones, funciones y procedimientos y así identificar los trámites documentales desde su ciclo vital, los cuales son útiles para el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental.

- La Alcaldía de Ulloa reconoce que la actualización del proceso de gestión documental teniendo con base principal las Tablas de Retención Documental, como un instrumento que ayuda al mejoramiento de la organización de los documentos de archivo, lo cual ayuda al avance de esta propuesta.

8. RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones buscan orientar y continuar con el proceso de gestión documental dentro de la entidad, en función a las Tablas de Retención Documental.

- Asignar un responsable permanente para hacer seguimiento a las TRD y disposición final de los documentos, para sus debidas transferencias primarias y secundarias según lo estipulado en las TRD.
- Orientar en la brevedad posible a los funcionarios de la Alcaldía en cuanto a los inventarios y manejo de la organización de los documentos de archivo con sus series y subseries documentales.
- Elaborar un acto administrativo que permita aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias de la Alcaldía de Ulloa.
- Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía de Ulloa en cuanto a políticas archivísticas e implementación de Tablas de Retención Documental para concientizar a los mismos de la importancia de la Gestión documental en la entidad

9. BIBLIOGRAFÍA

Rodríguez Henao Hernando. Procedimiento actualización de tablas de retención documental. Disponible en: <https://sites.google.com/site/mecicalidad/procedimiento-actualizacion-de-tablas-de-retencion-documental>

Berdugo Baez Luis Ernesto. (2016). Análisis de los sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestión documental. Universidad militar nueva granada especialización de alta gerencia facultad de ciencias económicas y administrativas. Disponible en:

<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/14557/BerdugoBaezLuisErnesto2016.pdf;jsessionid=FE5C70808FFF12A76F4BE26F2037D823?sequence=3>

Sandra Yovanna Sierra Cuervo/ Claudia Marcela Neira Vega. (2009). Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa colgrabar. Disponible en: <https://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis277.pdf>

Restrepo Mojomboy Marcela Yasmin. (Noviembre de 2015). Proyecto de desarrollo elaboración tablas de retención documental de la fundación sociedad y ambiente - ekosocial de Pensilvania caldas. Disponible en:

<http://repositorio.ucm.edu.co:8080/jspui/bitstream/handle/10839/1239/Marcela%20Yasmin%20restrepo%20M..pdf?sequence=1&isAllowed=y>

METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE ULLOA, VALLE DEL CAUCA



INTRODUCCION

La presente metodología nace de la necesidad de proporcionarle a la Alcaldía Municipal de Ulloa Valle del Cauca, un instrumento archivístico que le permita racionalizar y normalizar la documentación desde la misma producción hasta su destino final, facilitando de esta manera el manejo y control de la documentación, y el acceso a la información; igualmente, será una forma de cumplir la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, la cual nos indica que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, además para la organización técnica de los archivos de gestión, para garantizar la conservación de los documentos de valor secundario de las entidades oficiales y garantizar su consulta en los archivos históricos.

OBJETIVOS

Objetivos Generales:

- Los objetivos principalmente se basan en establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos de archivo de la entidad y la aplicación correcta de las Tablas de Retención Documental. También será útil para el control de la producción y trámite documental de la entidad, mediante la implementación de Tablas de Retención Documental, en los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ulloa Valle del Cauca.

Objetivos Específicos:

- Identificar las dependencias productoras de series documentales
- Determinar mediante el análisis con los productores de la documentación y luego con los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el valor primario, secundario de las series y subseries, su disposición final y los tiempos de retención, basados en esta información para la actualización del proceso de gestión documental, Tablas de Retención Documental.

DESARROLLO

Para el desarrollo de la presente metodología se tuvieron en cuenta los datos recolectados de la Alcaldía Municipal de Ulloa, Valle del Cauca. Por medio del conocimiento de su estructura orgánico-funcional actual de la entidad y el manual de funciones, además de la encuesta realizada a los productores de los documentos de las dependencias, se obtuvo la información necesaria para el levantamiento de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

Partiendo de esto, la implantación eficaz de esta metodología da por resultado los siguientes registros:

- Encuestas de estudio de unidad documental. (Anexo)
- Cuadro General de Clasificación Documental.
- Tablas de Retención Documental por dependencia (TRD). (Anexo)

PRIMERA ETAPA

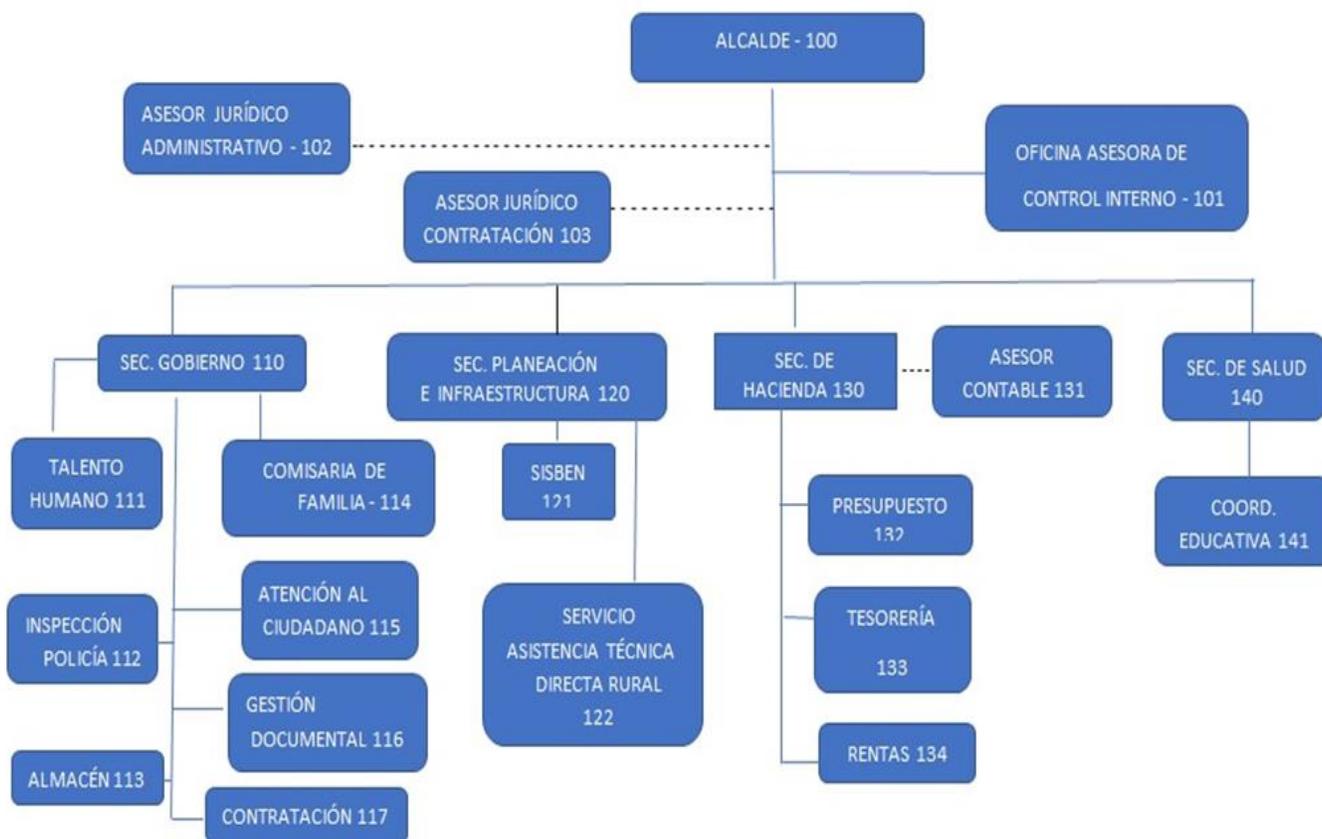
Se realizó una compilación de la información institucional, donde se tuvo en cuenta la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos manejados en la Alcaldía Municipal de Ulloa Valle del Cauca; de esta forma se logró proyectar las series para cada una de las dependencias, teniendo en cuenta las funciones de cada una de ellas y así mismo establecer los documentos que se producen. También se tuvo en cuenta para esta primera etapa, el Manual de funciones, manual de procedimientos, organigrama y actos administrativos para lograr identificar las secciones y subsecciones.

Las dependencias principales que se analizaron son las siguientes:

- Despacho Alcalde
- Oficina Asesora de Control Interno
- Secretaria de Gobierno
- Secretaria de Planeación e Infraestructura
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria de Salud

Para el conocimiento de las fuentes documentales se procedió a entrevistar a los productores de los documentos, teniendo en cuenta lo establecido en la encuesta de unidad documental definida por el Archivo General de la Nación, para identificar las tipologías documentales de cada dependencia.

Estructura Administrativa: La Alcaldía Municipal de Ulloa Valle del Cauca, cuenta con una estructura organizacional que le permite definir los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad, es función de la alta dirección asegurar que las responsabilidades y autoridades estén definidas y comunicadas dentro de la entidad.



ACTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO
CONTROL INTERNO	RESOLUCIÓN No. 110 DE ABRIL 27 DE 2018
	RESOLUCIÓN No. 119 (DE JUNIO 28 DE 2016)
SECRETARIA DE GOBIERNO	Comité de Conciliación y Defensa Judicial- RESOLUCION No.320(16-nov-2012)
	Comité de Justicia Transicional- DECRETO No. 004 (Enero 30 de 2012)
	Comité de Orden Público- RESOLUCION No.002(ENERO-15-2018)
	Comité Seguimiento Electoral- DECRETO No.009 (MARZO-08-2019)
	Actas de Consejo de Gobierno
	Actas de Consejo de Seguridad
	Actas Espacios de Participación Ciudadana
	Comité de gobierno en línea y anti-tramites- RESOLUCION No.266(SEP-01-2012)
	Comité de contratación- DECRETO No.004(ENERO-07-2014)
	Subcomités técnicos del sistema municipal de atención y reparación a las víctimas del com territorial de justicia transicional – DECRETO No.044(24-AGOSTO-2016)
Comité municipal para la lucha contra la trata de blancas – DECRETO No.062(NOVIEMBRE-15 DE 2016)	
COMISARIA DE FAMILIA	Comité de delitos sexuales y de seguimiento a la Ley 1257- DECRETO No. 072 (DE DICIEMBRE 16 DE 2016)
	Comité de Erradicación del trabajo Infantil- DECRETO No. 017 (DE ABRIL 19 DE 2012)
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño-Resolución 111 de abril 27 de 2018.
TALENTO HUMANO	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Copasst.
	RESOLUCIÓN No.014 (Enero 13 de 2012)
ALMACEN	Comité de Bajas-
	Comité de Compras
	Comité de Donaciones
	Actas de Entrega y Salida de Almacén

PLANEACION	Acta Consejo de Política Social- DECRETO N° 045 (OCTUBRE 19 DE 2012)
	Acta Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD)- DECRETO No. 049 (DE SEPTIEMBRE 07 DE 2017)
	Actas de Consejo Territorial de Planeación-
	Acta Seguimiento Financiero al Plan de Desarrollo-
	Actas de Consejo Municipal Desarrollo Rural
	Consejo municipal de competitividad ,ciencia ,tecnología e innovación del municipio de Ulloa valle del cauca- ACTA No.012 (15-07-2019)
	Comité Ambiental Municipal CAM
	Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA
	RESOLUCIÓN No. 112 DE ABRIL 27 DE 2018
SECRETARIA DE SALUD	Comité Vigilancia Epidemiológica Municipal COVE
	Actas Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
	Actas, Espacios Participación Social en Salud
	Actas Junta Municipal de Educación JUME
	Comité municipal de mejoramiento del registro civil y estadísticas vitales- DECRETO No 010 (FEBRERO -10-2017)
	Comité municipal para la reducción de consumo de sustancias psicoactivas y su impacto- DECRETO N.009(ENERO 14 DE 2017)
	Comité de convivencia escolar- DECRETO No.014(ENERO-07 DE 2014
	Comité municipal de discapacidad-DECRETO No.014(22-FEB-2016)

SEGUNDA ETAPA

Análisis e interpretación de la información recolectada.

Se realizó un seguimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental a cada una de las unidades administrativas descritas en la estructura orgánica actual; vale advertir que los documentos de apoyo no se registraron en las TRD ya que su información no incide en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa.

Se realizó el análisis e interpretación de la información recolectada en cada una de las entrevistas a los funcionarios, donde luego se procedió a tabular toda la información para conformar las series y subseries con sus respectivas unidades y tipos documentales que nos permiten elaborar el cuadro de clasificación documental. De igual forma se asignó la codificación a cada unidad administrativa teniendo en cuenta el acto administrativo en donde se codifica el organigrama actual.

TERCERA ETAPA

Elaboración y modificación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

En esta tercera y última etapa, se presenta al Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, la metodología de elaboración de la Tabla de Retención Documental, acompañada de toda

la información recolectada en las etapas anteriores, junto con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

El Consejo deberá hacer el estudio correspondiente y producir un acta para aprobar el documento. Después de ser aprobadas las Tablas de Retención Documental se iniciará la socialización y aplicación en las diferentes dependencias. Posteriormente se enviarán al Archivo General de la Nación, solicitando el trámite en el Registro Único de Series (RUS).

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Copilada la información de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ulloa Valle del Cauca, se construyeron los cuadros de clasificación documental. Por medio de esto se realizó una codificación e identificación de series y subseries, respectivas de cada dependencia y sus grupos de trabajo.

Los Cuadros de Clasificación Documental se pudieron elaborar a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos, reflejo de la conformación orgánico – funcional de la Alcaldía Municipal de Ulloa Valle del Cauca, lográndose a partir de entrevistas a los funcionarios a cargo de dichas dependencias, igualmente el estudio de Manuales de Funciones y Procedimientos aprobados por la entidad en el año 2016.

Se tomó como referencia la codificación de las dependencias de mayor jerarquía según lo especificado en el manual de funciones el cual está generalizado, las cuales se encuentran señaladas en el cuadro. Las demás codificaciones hacen referencia a los grupos de trabajo.

Codificación de Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de Ulloa

NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA
Despacho del Alcalde	100
Oficina Asesora de Control Interno	101
Asesor Jurídico Administrativo	102
Asesor Jurídico Contratación	103
Secretaría de Gobierno	110
Secretaría de Planeación e Infraestructura	120
Secretaría de Hacienda	130
Secretaría de Salud	140

Conformación de Series y Subseries:

Una vez detectadas y verificadas las Series y Subseries Documentales por unidad administrativa, se procedió a relacionarlas en el Cuadro de Clasificación Documental en orden alfabético, indicando las unidades administrativas responsables de la documentación, teniendo en cuenta que hay series documentales que son comunes en diferentes dependencias aunque independientes entre ellas.

Se interpreta la información recolectada en la conformación de las Series y Subseries documentales resultado del análisis del manual de funciones. Los primeros tres dígitos corresponden al código de la dependencia, el siguiente a la serie y por último el código dado a la subseries, esto con base en el cuadro de Clasificación documental

La valoración documental se basó en la encuesta Estudio unidad documental. Teniendo como fin proteger el patrimonio documental, estableciendo los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de Archivo

Codificación de Series y Subseries Alcaldía Municipal de Ulloa

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
02		01	Actas de Comité de Bajas
		02	Actas de Comité de Brigadas
		03	Actas de Comité de Certificación (familias en acción)
		04	Actas de Comité de Compras
		05	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial
		06	Actas de Comité de Consumo de Sustancias Psicoactivas
		07	Actas de Comité de Control Interno
		08	Actas de Comité de Convivencia Escolar
		09	Actas de Comité de Convivencia Laboral
		10	Actas de Comité de Delitos Sexuales
		11	Actas de Comité de Derechos Humanos
		12	Actas de Comité de Donaciones
		13	Actas de Comité de Erradicación de Violencia Contra la Mujer
		14	Actas de Comité de Erradicación del Trabajo Infantil
		15	Actas de Comité de Estadística Vitales
			ACTAS
		17	Actas de Comité de Libertad Religiosa
		18	Actas de Comité de Orden Público
		19	Actas de Comité de Orden y Aseo

		20	Actas de Comité de Producción, Expendio, Manipulación de Elementos Pirotécnicos y Pólvora
		21	Actas de Comité de Seguridad Alimentaria
		22	Actas de Comité de Seguimiento a la Ley 1257 y Violencia contra la Mujer
		23	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE
		24	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria - COVECOM
		25	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		26	Actas de Comité Municipal de Discapacidad
		27	Actas de Comité Municipal para la Lucha de Personas
		28	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
		29	Actas de Comité Permanente de Estratificación
		30	Actas Comité Seguimiento Electoral
		31	Actas de Consejo de Gobierno
		32	Actas de Consejo de Seguridad
		33	Actas de Consejo de Política Social
	ACTAS	34	Actas de Consejo Municipal de Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación
		35	Actas Consejo Municipal de Desarrollo Rural
		36	Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD)
		37	Actas de Consejo Territorial de Planeación
		38	Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
		39	Actas de Eliminación Documental
		40	Actas de Empalme
		41	Actas de Entrega y Salida de Almacén
		42	Actas de Seguimiento Financiero al Plan de Desarrollo
		43	Actas de Junta Municipal de Educación – JUME
		44	Actas, Espacios Participación Social en Salud
		45	Actas Espacios de Participación Ciudadana
03		ACTUACIONES ESTRAPROCESALES	
04	ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTO		
05	AUDIENCIA PUBLICA Y RENDICION DE CUENTAS		
06	CERTIFICACIONES	02	Certificados de Estratificación Socioeconómica
		03	certificaciones de ingresos
		04	Certificados de Limite de Barrios
		05	Certificados de Lineación
		06	Certificados de Nomenclatura
		07	Certificados de No riesgo
		08	Certificaciones de Paz y Salvo Almacén
		09	Certificaciones de Permanencia

		10	Certificaciones de Rete fuente
		11	Certificaciones de Supervivencia
		12	Certificaciones de Urbanismo
		13	Certificaciones de Uso de Suelo
		14	Certificaciones de Vecindad
07	CIRCULARES	01	Internas
07		02	Externas
08	COBROS	01	Cobros Administrativos Coactivos
		02	Cobros Administrativos Persuasivos
09	COMITÉ	01	Comité de Política Económica y Fiscal – COMFIS
09		02	Comité de Sostenibilidad Contable
10	COMPARENDOS	01	Comparendo Ambiental
		02	Comparendo Nuevo Código de Policía
11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén
		02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
		03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
12	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobante Diario Contable (digital)
13	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
		02	Consecutivos de comunicaciones oficiales Internas
		03	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
15	CONTRATOS	01	Contrato de Adquisición o Suministro
		02	Contrato de Apoyo Administrativo
		03	Contrato de Apoyo a la Gestión
		04	Contratos de Comodato
		05	Contrato de Consultoría
		06	Contrato de Obra Pública
		07	Contrato de Pólizas de Seguro
		08	Contrato de Prestación de Servicios
		09	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
16	CONVENIOS		
17	CONTROLES ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES	01	Control de Pesas y Medidas
		02	Control de Uso del Espacio Público
18	COPIAS DE SEGURIDAD	01	Medios Magnéticos
19	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaración Retención en la Fuente, iva e ingresos y retenciones
20	DECLARACION DEPARTAMENTAL DE ESTAMPILLAS	01	Estampillas Pro Hospitales
		02	Estampillas Pro Salud
21	DEMANDAS ADMINISTRATIVAS		
22	DERECHOS DE PETICIÓN		
23	DOCUMENTOS SISBEN		
24	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
25	HISTORIALES DE BIENES E INMUEBLES		

26	HISTORIALES DE VEHICULOS	01	Historial de Vehículos y Maquinaria
27	HISTORIAS LABORALES	01	Historias laborales de Funcionarios Activos
	HISTORIAS LABORALES	02	Historias laborales de Funcionarios Inactivos
28	IMPUESTOS Y RENTAS	01	Registros y Cobros
29	INFORMES	01	Informes a Entes de Control Internos y Externos
		02	Informes Cuatrimestral y anual del sistema de Control Interno (FURAG)
		03	Informe de Actividades Culturales
		04	Informe de Auditoria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
		05	Informe de Auditoria Interna
		06	Informe de Austeridad del Gasto (trimestral)
		07	Informe de Avance a Planes de Mejoramiento Interno y Externo
		08	Informes de Ejecución Presupuestal
		09	Informes de Evaluación del Sistema de Control Contable (Digital)
		10	Informe evaluación del sistema de control interno contable (anual, digital)
		11	Informes de Gestión
		12	Informe de Gestión Anual por Dependencias
		13	Informes de Ingresos y Egresos
		14	Informe de Legalidad del Software
		15	Informe de Seguimiento a estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
		16	Informe de Seguimiento y Control a las PQRS
		17	Informe Servicio de la Deuda
		18	Informes Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)-
30	INVENTARIOS	01	Inventarios de Bienes en Comodato
		02	Inventarios de Cuentadante
		03	Inventario Físico
31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍTICOS	01	Cuadros de clasificación documental - CCD
		02	Inventarios documentales de Archivo Central
		03	Inventarios documentales de Archivo de Gestión
31	INSTRUMENTOS ARCHIVÍTICOS	04	Planes institucionales de archivos – PINAR
		05	Programas de gestión documental - PGD
		06	Tablas de retención documental -TRD
		07	Tablas de valoración documental – TVD
32	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
33	LICENCIAS	01	Licencias de Construcción
		02	Licencias de Parcelación
		03	Licencias de Subdivisión
		04	Licencias de Urbanización
		05	Licencias de Reconocimiento de Existencia de una Edificación
		06	Licencia de Subdivisión de Bienes e Inmuebles
34		01	Manual específico de funciones, requisitos y

	MANUALES		competencias laborales
35	PARTICIPACION EN JUNTAS DIRECTIVAS		
36	PASIVOS PENSIONALES DE TALENTO HUMANO	01	Bonos Pensionales
		02	Cuota Parte Bono Pensional
37	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES		
38	POLÍTICAS	01	Política del SG-SST - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
		02	Política de Alcoholismo y Tabaquismo y Sustancias Psicoactivas
		03	Política de Seguridad Vial
		04	Política de Seguridad ante emergencias y medio ambiente
39	PLANES	01	Plan Anual de Vacantes
		02	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
		03	Plan de Acción Integrado
		04	Plan de Acción Municipal
		05	Plan de Desarrollo Agropecuaria
		06	Plan de Desarrollo Ambiental
39	PLANES	07	Plan de Desarrollo Municipal
		08	Plan de Emergencia
		09	Plan de Evacuación
		10	Plan de Gestión de Residuos Sólidos
		11	Plan de Gestión del Riesgo de la Información
		12	Plan de Incentivos
		13	Plan de mejoramiento
		14	Plan de Orden y Aseo
		15	Plan de Política y Tratamiento de Datos
		16	Plan de Prevención y Atención de emergencias
		17	Plan de Previsión de Talento Humano
		18	Plan de Saneamiento Básico y Manejo de Vertimientos
		19	Plan de Seguimiento y Privacidad de la información
		20	Plan de Trabajo Anual y Seguridad en el Trabajo SG - SST
		21	Plan Estratégico de Talento Humano
		22	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y la
			Comunicación
		23	Plan Institucional de Capacitación - PIC
		25	Plan Marco Fiscal de Mediano Plazo (digital)
		26	Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)
		27	Plan local de educación

		28	Plan Territorial de Salud
		01	Procesos de Gestión, Comités de Salud Ocupacional
		02	Procesos Disciplinarios
40	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE TALENTO HUMANO	03	Procesos Gestión, Comisión de Personal
41	PROCESOS EN INSTANCIAS SUPERIORES	01	Procesos para Fiscalías
42	PROCESOS JURÍDICOS	01	Procesos Statu Quo
43	PROCESOS POLICIVOS	01	Accidentes de Transito
		02	Querellas Policivas
44	PROCESOS Y PROCEDIMIENTO		
45	PROGRAMAS	01	Programas Adulto Mayor
		02	Programa Anual de Auditoria
		03	Programas de Alimentación Escolar - PAE
		04	Programas de Aseguramiento en Salud
		05	Programas de Asistencia Técnica Agrícola y Pecuaria
		06	Programas de Atención a Desplazados y Víctimas
		07	Programas Culturales
		08	Programas de Desarrollo Ambiental
		09	Programas de Discapacidad
		10	Programas de Inversiones en Sectores Básicos (ley 715 del 2001)
		11	Programa de Inspección Vigilancia y Control en Aseguramiento en Salud
		12	Programas Familias en Acción
		13	Programas Juveniles
		14	Programas L.G.T.B.I
		15	Programa, Padres y Madres Cabezas de Hogar
46	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	01	Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
		02	Programa de Ausentismo Laboral
47	PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
48	PROYECTOS	01	Proyectos Actos Administrativos
		02	Proyectos de Acuerdo
49	REGISTROS	01	Banco de Proyectos del Municipio
		02	Registro de Matrícula Escolar
50	REGLAMENTOS	01	Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial
		02	Reglamento Interno De Trabajo
		03	Reglamento de Brigadas de Emergencia

51	TITULOS VALORES		
52	TRÁMITES EXTRAPROCESALES DE REESTABLECIMIENTO DE DERECHO	01	Acompañamiento Diligencias Judiciales o Administrativas
		02	Conceptos Notariales
		03	Conciliaciones
		04	Despachos Comisorios
		05	Diligencias de Reconocimiento Voluntarios
		06	Inobservancia
		07	Permisos Salida del País
53	TRAMITE PROCESALES DE REESTABLECIMIENTO DE DERECHO	01	Asesorías y/o Acompañamientos Familiares
		02	Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derecho PARD

INTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental para la Alcaldía Municipal de Ulloa Valle del Cauca, consiste básicamente en un listado de Series y sus correspondientes Tipos Documentales, producidas y recibidas por cada una de las dependencias de la Entidad en cumplimiento de sus funciones específicas, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, en el Archivo Central y se determina su disposición final, una vez haya cumplido su vigencia, bien sea con criterios de eliminación, selección o conservación total.

En este sentido es importante que todos los funcionarios de la alcaldía., conozcan los diferentes elementos que la componen y la forma como opera cuando se decida su implementación.

Para el caso que se ilustra a continuación, se tomaran varios ejemplos de la Tabla de Retención Documental y su interpretación se da de la siguiente manera:

Consideraciones preliminares:

Primero que todo se debe observar que:

- la Tabla de Retención Documental, es un instrumento de gestión que le permite la organización de la documentación que genera o recibe una dependencia en cumplimiento de las funciones específicas.
- la Tabla de Retención Documental es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 001 de 2001, expedida por el Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015.

- La Tabla de Retención Documental, permite conservar temporalmente en el archivo de la dependencia, la documentación que se halla en trámite y que es realmente necesaria e importante.
- La Tabla de Retención Documental, permite ubicar o localizar oportunamente la información que requiere la dependencia para la toma de decisiones y la gestión administrativa de la Entidad.
- la Tabla de Retención Documental permite integrar la información dispersa actualmente en el archivo de gestión de la dependencia.

Como interpretar la Tabla de Retención Documental

- El primer elemento que aparece es el nombre de la entidad y la dependencia productora, esta última acompañada de su respectivo código de identificación.

Ejemplo:

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DE ULLOA**

OFICINA PRODUCTORA: **Despacho del alcalde – 100**

- Posteriormente se encuentra el control del número de hojas que conforman la Tabla de Retención Documental, para cada una de las dependencias que componen la estructura orgánica de la Entidad.

Ejemplo: Hoja No. 1 de 61
 Hoja No. 2 de 61
 Hoja No. 3 de 61

- A continuación, se entra de lleno en el columnado de la Tabla de Retención Documental, apareciendo las siguientes columnas:

CODIGO: En esta columna aparece un código, el cual está conformado por: tres dígitos iniciales según el caso, que identifican a la respectiva dependencia responsable de conservar la documentación en el archivo de la oficina.

Ejemplo:

100	Despacho del alcalde
101	Control Interno
110	Secretaria de Gobierno
120	Secretaria de Hacienda
130	Secretaria de Planeación e Infraestructura
140	Secretaria de Salud

Posteriormente aparecen dos o cuatro dígitos que corresponden a: los dos primeros que identifican a la Serie Documental y los dos siguientes a la Sub serie Documental.

Ejemplo:

35 PLANES (Serie Documental)
 35.02 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Subserie Documental)

Entonces la columna de CODIGO, quedara integrado así:

Dependencia

D	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
130	35		PLANES
130	35	02	*Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

- **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.** En esta columna aparecen los nombres de las Series, Subseries y Tipos documentales, según sea el caso. Las Series Documentales están expresadas en mayúscula sostenida y negrilla; las Subseries Documentales se registran en minúscula y en negrilla y finalmente los Tipos documentales se señalan con una viñeta al lado izquierdo.

Ejemplo:

PROCESOS (Serie documental)

Procesos Disciplinarios Segunda Instancia (Subserie Documental)

(Tipos documentales)

- Queja – Denuncia – de Oficio
 - Autos
 - Notificaciones
 - Declaraciones
 - Pruebas
 - Pliego de Cargos
 - Recursos
 - Fallo
- **RETENCIÓN.** Esta columna registra el tiempo que se debe conservar la Serie o Subserie Documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central. El tiempo establecido se expresa en años

Ejemplo

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	
	Archivo Gestión	Archivo Central
HISTORIAS LABORALES	2	78

Se debe interpretar

La serie documental HISTORIAS LABORALES se debe conservar en el Archivo de Gestión de secretaria de Gobierno (talento Humano) dos (02) años y cumplido su tiempo, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá 78 años, se aplica herramienta tecnológica y se conserva en ambos soportes.

DISPOSICION FINAL. En esta columna se establece el destino final para la respectiva Serie o Subserie Documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la Entidad y está estructurada así:

CT (Conservación Total)

HT (Herramienta Tecnológica)

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	Archivo Gestión	Archivo Central	C.T	E	HT	S
HISTORIAS LABORALES	2	78	X		X	

Se debe Interpretar: La Serie Documental **HISTORIAS LABORALES** se debe conservar totalmente por considerarse de valor histórico y cultural para la Alcaldía Municipal de Ulloa Valle del Cauca, son parte de la memoria institucional. Artículo 2° de la Ley 80/89.

E (Eliminación): Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Seria o Subserie Documental se debe eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según sea el caso.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	Archivo Gestión	Archivo Central	C.T	E	HT	S
*Certificaciones de Paz y Salvo Almacén	2	5		X		

Se debe interpretar: La Subserie Documental **Certificaciones de Paz y Salvo Almacén**, se debe eliminar totalmente, una vez cumplidos cinco (5) años de conservación en el Archivo Central.

S (Selección): Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Serie o Subserie Documental debe someterse a una selección para la cual se aplica el método de muestreo para conservar parte de la información.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	Archivo Gestión	Archivo Central	C.T	E	HT	S
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES	2	3				X

Se debe Interpretar: La Subserie Documental **Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes** se debe seleccionar, una vez cumplidos los tres (03) años de conservación en el Archivo Central.

Ahora bien y dentro de las alternativas de disposición final que se pueden señalar para cada una de las series y / o subseries documentales, se pueden presentar los siguientes eventos:

CT y HT: (Conservación Total y Herramienta Tecnológica): Se marcan estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o Subserie documental debe conservarse totalmente por ser considerada de valor histórico y que además requiere de herramienta tecnológica, pero no se puede destruir el soporte papel.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	Archivo Gestión	Archivo Central	C.T	E	HT	S
*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	3	17	X		X	

Se debe Interpretar: La Subserie Documental Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se debe conservar totalmente y se utilizar herramienta tecnológica, una vez haya cumplido los 17 años en el Archivo Central, se conserva en ambos soportes. Son parte de la memoria institucional, Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89, no se puede destruir el soporte papel por tratarse de una serie con valor histórico, (Parágrafo del artículo 2° de la Ley 80/89 y artículo 49 de Ley 594 de 2000).

E y S (Eliminación y Selección): Se marcan estas dos casillas simultáneamente para señalar que con la serie o Subserie documental se debe realizar proceso de selección del 10% y el restante se debe eliminar, por carecer de valores secundarios.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	Archivo Gestión	Archivo Central	C.T	E	HT	S
*Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	2	8		X		X

Se debe Interpretar: La Subserie Documental **Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas**, se debe eliminar después de los (08) años de conservación en el Archivo Central, pero antes debe someter a proceso de selección del 10%.

PROCESO PARA LA DISPOCICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

1. Conservación Total:

Se conservaran totalmente, aquellos documentos que adquieren con el tiempo, valores secundarios, es decir, se convierten en fuentes de consulta para la investigación la ciencia y la cultura.

Serán aquellos documentos que indique la Tabla de Retención Documental los conservados en su soporte original.

2. Eliminación Documental:

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. Se podrá solicitar concepto al organismo cabeza del sector a que corresponda la documentación objeto de consulta y / o al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulan los plazos de retención de algunos documentos.

El soporte papel se deberá eliminar por picado, por el personal capacitado y con plenos conocimientos sobre la producción documental. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario. Se deja como evidencia el Acta de Eliminación.

3. Herramienta Tecnológica:

Se tendrá en cuenta aquellos documentos que serán escaneados (según herramienta utilizada por la Alcaldía Municipal de Ulloa Valle del Cauca) para su conservación permanentemente de manera digital.

Digitalización: Se hará digitalización para los documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se deberá hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.

El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backups, transferencia a formatos analógicos.

4. Selección:

Se aplicara para aquellas series y/o subseries documentales que no ameritan conservarse totalmente, y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series. Una vez que se efectuó la selección, implícitamente se está determinando la eliminación sobre la documentación no seleccionada.

Para este proceso de selección documental, es indispensable la participación de los funcionarios que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección.

Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo. Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo etc.

Podrá aplicarse a la documentación que ha perdido su vigencia, a series documentales voluminosas cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Se dejará una muestra representativa de del 10% anual, eligiendo los documentos más representativos para la entidad y su misión..

EXPLICACIÓN DEL FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

CÓDIGOS: Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras (Dependencias) de documentos como series y subseries respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

SERIES DOCUMENTALES (Series, subseries y tipos documentales): Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán las subseries y tipos documentales correspondientes.

RETENCIÓN EN AÑOS: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

DISPOSICIÓN FINAL: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación total, eliminación, microfilmación o selección por muestreo.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en

testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

ELIMINACIÓN: Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

HERRAMIENTA TECNOLÓGICA: Técnica que permite evidenciar qué herramientas tecnológicas se utilizaran para la conservación de los documentos.

SELECCIÓN: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

PROCEDIMIENTO: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

PAGINA ____ DE ____: En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas de la dependencia. El segundo espacio corresponde al total de hojas diligenciadas de la oficina productora en la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

FIRMA DEL RESPONSABLE: Diligenciar en el espacio correspondiente la firma de la persona encargada.

FECHA: Fecha en que se da la aprobación de la Tabla de Retención Documental (TRD).

PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo estipulado en el Artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación que modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994 y teniendo como base las Series y Subseries que tramita y administra cada oficina, se presentan las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el consejo departamental de archivo para su convalidación.

Una vez el consejo departamental de archivos tenga las Tablas de Retención Documental, tendrá tres meses para convalidar las TRD, si se deben hacer ajustes la entidad debe corregirlas en el tiempo que indique el consejo departamental de archivos.

APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas que apliquen en la organización de los Archivos de Gestión en concordancia con las TRD. Subdirección.
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
- Son responsables de su aplicación el despacho del alcalde y cada una de las secretarías con sus grupos de trabajo.
- La aplicación de la TRD y el cumplimiento metódico de la guía, depende el éxito en la organización de los documentos y la recuperación de la Memoria Institucional.
- Una vez estén debidamente aprobados y convalidados por la instancia respectiva se deben presentar al AGN para el registro en el RUSD (Registro Único de Series Documentales). El AGN llevará el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional, protegiendo la información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, protección y conservación del patrimonio documental de la nación.

NORMOGRAMA

Clase de norma	Número de la norma	Fecha entrada en vigencia	Nombre o asunto
Ley	80	22/12/1989	Por la cual se crea el archivo general de la nación
Ley	200	28/07/1995	Por el cual se adopta el código Disciplinario Único
Ley	594	14/07/2000	Por Medio de la cual se dicta, La ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1382	18/08/1995	Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989, y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos...
Decreto	2609	14/12/2009	Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental
Acuerdo	012	16/10/1991	Plazo presentación de TRD
Decreto	1515	19/07/2013	Por lo cual se reglamenta la ley 80 de 1989, en lo concerniente a las transferencias secundarias y documentos de valor histórico al archivo general de la nación...
Acuerdo	04	07/04/2013	Por la cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578, 2609 de 2012, y se modifica el procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TRV
Acuerdo	039	2002	Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD, en desarrollo del Art. 24 de la Ley General de Archivos.

Acuerdo	15	2003	Integración del Comité de Archivo.
Acuerdo	005	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	48	05/05/2000	Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo	49	05/05/2000	Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo	56	05/07/2000	Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo	060	30/10/2001	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo	02	23/01/2004	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo	002	15/03/2013	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo	002	14/03/2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo	005	14/03/2014	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Circular Externa	01	2001	Elaboración y adopción de tablas de retención documental.

RECOMENDACIONES

- Elaborar un acto administrativo que permita aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ulloa, Valle del Cauca.
- Seguir con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño avanzando con las políticas de gestión documental.
- Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ulloa Valle del Cauca, en cuanto a políticas archivísticas e implementación de Tablas de Retención Documental

para concientizar a los mismos de la importancia de la Gestión documental en la entidad, una vez estén aprobadas y convalidadas las TRD.

- Por último, el proceso de actualización del proceso de gestión documental no alcanzo hacer aprobado y convalidado por el consejo departamental de archivos, pero de igual forma el objetivo esencial fue incluir dentro la propuesta las Tablas de Retención Documental de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

ANEXOS



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

Secretaría General
Despacho

1.01-02-458265

Santiago de Cali, 01 de marzo de 2019

Doctora:
MARTHA CONSUELO VIDAL VALENCIA
Auxiliar Administrativo
Alcaldía Municipal de Ulloa
Calle 5 No 5-2-07
Ulloa - Valle del Cauca

ALCALDÍA MUNICIPAL
ULLOA, VALLE DEL CAUCA

CACCI No. 737

FECHA 04/03/2019

HORA 15:45

PASA A Consuelo Vidal

RECIBI Diego Góez

Asunto: Concepto Técnico Evaluación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD

En atención a la comunicación radicada en la Gobernación del Valle del Cauca, mediante la cual enviaron para evaluación y convalidación las Tablas de Retención Documental, se determino lo siguiente:

Las Tablas de Retención Documental -TRD fueron evaluadas y en el concepto técnico determino que la entidad aun no cumple con la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, para continuar en la etapa de sustentación. Por consiguiente, se hace la devolución de las TRD junto con el concepto técnico del 01 de marzo de 2019, con el propósito de que se realicen los ajustes pertinentes.

Es importante indicar que la Alcaldía Municipal de Ulloa tiene un término máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de esta comunicación en la entidad, para remitir el instrumento archivístico debidamente ajustado, con todos sus anexos. Lo anterior de conformidad con lo que establece el Acuerdo No 004 de 2013, artículo 10, literal C del Archivo General de la Nación.

En caso que requiera aclarar dudas o precisar el alcance del concepto puede solicitar mesa de trabajo a los correos electrónicos: matorio@valledelcauca.gov.co y isalazart@valledelcauca.gov.co

Cordialmente,

Martha Tenorio Valencia
MARTHA MAGNOLIA TENORIO VALENCIA
Líder de Programa de Gestión Documental
Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos

Transcribió: Jessica Salazar Trujillo
Reviso: Martha Magnolia Tenorio Valencia - Líder del Programa de Gestión Documental
Rafael Antonio Castro Zapata - Abogado Asesor



MUNICIPIO DE ULLOA VALLE DEL CAUCA
NIT. 800.100.529-5



ALCALDIA MUNICIPAL
ULLOA, VALLE DEL CAUCA

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CACCI No. 3214

FECHA 23/9/2019

HORA 3:56 P.M

RECIBIDO Universidad del

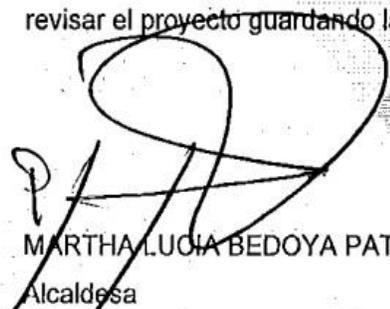
RECIBIDO Quindío

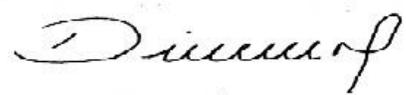
Asunto: Consentimiento Informado

Yo, MARTHA LUCIA BEDOYA PATIÑO, identificado con la C.C. 29.915.684, como Representante Legal de la entidad, Municipio de Ulloa-Valle del Cauca, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado, "actualización del proceso de gestión documental de la entidad Municipio de Ulloa, Valle del Cauca, (tablas de retención documental T.R.D.); Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informada acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.


MARTHA LUCIA BEDOYA PATIÑO
Alcaldesa


DIANA MARCELA ARIAS MUÑOZ
Estudiante CIDBA

Proyectó y elaboró: Martha Consuelo Vidal-Auxiliar Administrativa 

"EXPERIENCIA Y COMPROMISO SOCIAL"
C.A.M Calle 5 2-07 CELULAR 320-6180070
Página Web <http://www.ulloa-valle.gov.co>
Alcaldia@ulloa-valle.gov.co
Código Postal 762030



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Diana Marcela Arias Muñoz
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Alcaldía Municipal de Ulloa
DIRECCIÓN	C.A.M Calle 5 2-07
EVALUADOR DEL PROCESO	Martha Consuelo Vidal
CARGO	Auxiliar Administrativo
TELÉFONO DE CONTACTO	321 - 730 - 4387
APLICACIÓN - FECHA	
ASESOR	Ana María Restrepo González

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Se realizó un prebajo, donde se aplicaron por parte del estudiante, conocimientos técnicos con responsabilidad, cumplimiento y sujeta a las necesidades y exigencias de la entidad.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Estudio del concepto técnico del Consejo departamental de Archivos del Valle del Cauca.
Revisión y análisis de los t.r.d. y realización de encuestas a nivel de cada departamental.
Concertación y estudio de funciones y procesos con jefes de despacho y con encargados de la gestión

documental de la Entidad.

Análisis de la situación documental de la Institución

Participación en mesas de trabajo y asistencia

técnica con el Consejo Departamental de Archivos

y con el Archivo General de la Nación en Cali

Revisión t. r. d

Revisión c. c. d.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Se cumplió con exigencias de la función archivística, aplicando normatividad vigente, colocando al alcance de la Entidad instrumentos archivísticos que permiten organización, distribución, Selección, archivo y custodia de los documentos, como vigilancia administrativa y aporte a la cultura.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

En este trabajo se logró una aplicación de los conocimientos adquiridos en el programa CIDBA y a su vez obtuvieron más conocimientos. La entidad fue conciente en suministrar la información necesaria y a su vez se sintió el apoyo para alcanzar los objetivos propuestos.

A pesar de no haber llegado a la convalidación de las TED se logró desarrollar tanto los cuadros de clasificación documental como las TED de tal forma que la información sea recuperable.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE



MUNICIPIO DE ULLOA VALLE DEL CAUCA
NIT. 800.100.529-5



ALCALDÍA MUNICIPAL
ULLOA, VALLE DEL CAUCA

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CACCI No. 3969
FECHA 02/12/2019
HORA 14:50
PASA A Univ. del Quindío
RECIBÍ Diego Gómez

Asunto: Certificación T.R.D. – C.C.D. Alcaldía de Ulloa

Yo, MARTHA LUCIA BEDOYA PATIÑO, identificado con la C.C. 29.915.684, como Representante Legal de la entidad, Municipio de Ulloa-Valle del Cauca, certifico que hemos recibido de la estudiante DIANA MARCELA ARIAS MUÑOZ la realización del Trabajo de aplicación denominado: **“actualización del proceso de gestión documental de la entidad Municipio de Ulloa, Valle del Cauca, (tablas de retención documental T.R.D. – cuadro de clasificación documental C.C.D.)** ajustados a las necesidades de la Institución y como exigencia de la normatividad archivística, vigilada por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca y por el Archivo General de la Nación.

Se dio cumplimiento a las exigencias de la Universidad del Quindío, en cuanto a las 80 horas de intervención que duró el proceso, que incluyen trabajo de campo, con visitas a las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Ulloa Valle del Cauca, entrevista con los funcionarios, revisión de las tablas de retención documental (T.R.D.) y del cuadro de clasificación documental (C.C.D) vigentes, cumplimiento con el Consejo Departamental de Archivos y con el Archivo General de la Nación en las mesas de trabajo y asesorías pactadas, estudio y análisis de documentos necesarios para el proceso como, manual de funciones, organigrama y normatividad aplicada a la creación de series y subseries. Se anexa a esta certificación cronograma.

Se cumplió como objetivos del trabajo realizado y presentado, en cuanto a:

Estudio del concepto técnico enviado por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, donde nos indican la necesidad de corregir y/o actualizar las tablas de retención documental (T.R.D.)

“EXPERIENCIA Y COMPROMISO SOCIAL”

C.A.M. Calle 5 2-07 CELULAR 320-6180070

Página Web <http://www.ulloa-valle.gov.co>

Alcaldia@ulloa-valle.gov.co

Código Postal 762030



vigentes.

Revisión y análisis de las tablas de retención documental (T.R.D.) vigentes.

Realización de encuestas en cada dependencia de la Administración Municipal.

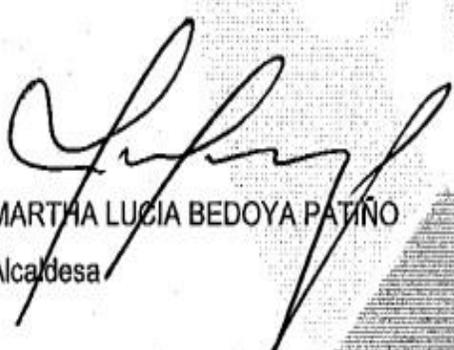
Concertación y estudio de funciones y procesos con jefes de despacho y con los encargados de la gestión documental.

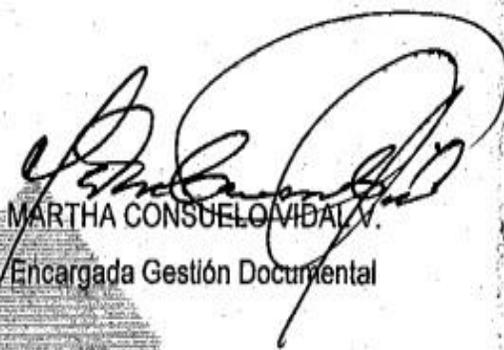
Análisis de la situación documental de la Institución.

Participación en mesas de trabajo y asistencia técnica con el Consejo Departamental de Archivos y con el Archivo General de la Nación en la ciudad de Cali.

Revisión de las tablas de retención documental (T.R.D.) y del cuadro de clasificación documental (C.C.D.), presentados por la estudiante, señora DIANA MARCELA ARIAS MUÑOZ.

Por parte de esta Administración se presentarán las tablas de retención documental (T.R.D.) y el cuadro de clasificación documental (C.C.D.) al Consejo Departamental de Archivos, para su revisión y posterior convalidación.


MARTHA LUCÍA BEDOYA PATIÑO
Alcaldesa


MARTHA CONSUELO VIDALI
Encargada Gestión Documental

Proyectó y elaboró: Martha Consuelo Vidali - Auxiliar Administrativa 