

**ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN DEL
RIESGO DE DESASTRES LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA**

**ELIZABETH FLOREZ GUTIERREZ
MARIA JENNY CADENA CONDE**

**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, QUINDÍO
2019**

**ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN DEL
RIESGO DE DESASTRES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA**

**ELIZABETH FLOREZ GUTIERREZ
MARIA JENNY CADENA CONDE**

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

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:
CAROLINA MONTOYA MEJIA**

**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, QUINDÍO
2019**

DEDICATORIA(S)

A Dios padre todo poderoso, por darme la vida, el amor la salud, la fortaleza y el entendimiento para lograr metas y objetivos tanto en lo personal, laboral y profesional.

He igual forma a mi familia por ser el pilar, la guía y el apoyo de vida, más importante, para no desfallecer.

A mi madre por su amor, por su comprensión y por enseñarnos a ser valientes.

*A mi hija por ser ella mi mayor fortaleza para seguir adelante
Y a todas aquellas personas que me acompañaron y me brindaron su apoyo en este proceso de aprendizaje.*

Por: Elizabeth Florez Gutierrez

Agradezco de todo corazón a Dios, por estar siempre a mi lado, por darme la vida y la salud para continuar con mi meta profesional.

A mi madre por guiarme y darme tantos consejos con amor.

Igualmente agradezco a mi esposo y a mi hijo por comprenderme, por escucharme y por darme el valor para seguir luchando por mis metas y objetivos familiares, laborales y profesionales.

Por: María Jenny Cadena Conde.

AGRADECIMIENTO(S)

Brindo mis más sinceros a agradecimientos a Dios por darme la energía en esta etapa de mi vida, a mi familia por apoyarme en este proceso de aprendizaje, a la universidad por brindarme la oportunidad de estudiar y profesionalizarme en lo que me gusta; a los docentes por compartir sus conocimientos, a la tutora Carolina Montoya por corregirme y brindarme el apoyo para mejorar cada día más. De igual forma, agradecer a mi compañera de estudio y amiga María Jenny Cadena Conde por hacer parte de este trabajo y por todo el apoyo recibido durante el proceso de nuestro aprendizaje; de la misma manera agradecer al Doctor Jesús Antonio Copete Goetz, Secretario de la Secretaria Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres por permitirme realizar el Trabajo de Aplicación en su entidad.

Por:

Elizabeth Flórez Gutiérrez.

Quiero agradecer en primer lugar a Dios, por guiarme en el camino y fortalecerme espiritualmente para empezar un camino lleno de éxito. De igual manera, quiero agradecer a la base de todo, a mi familia, especialmente a mi madre, esposo y hermanos, quienes con sus

consejos fueron el motor de arranque y mi constante motivación, mi hijo quien fue mi fortaleza para continuar con mi meta; muchas gracias por su paciencia, comprensión, y sobre todo por su amor.

Mostrar mi gratitud a todas aquellas personas que estuvieron presentes en la realización de este sueño que es tan importante para mí, agradecer todas sus ayudas, sus palabras motivadoras, sus conocimientos, sus consejos y su dedicación. Mis más sinceros agradecimientos a mi tutor de proyecto, quien con su conocimiento y su guía fue una pieza clave para que pudiera desarrollar una clave de hechos que fueron imprescindibles para cada etapa de desarrollo del trabajo.

A mis compañeros, pero especialmente a ti Elizabeth quienes a través de tiempo fuimos fortaleciendo una amistad y creando una familia, muchas gracias por toda su colaboración, por convivir todo este tiempo conmigo, por compartir experiencias, alegrías, frustraciones, llantos, tristezas, peleas, celebraciones y múltiples factores que ayudaron a que hoy seamos como una familia, por aportarme confianza y por crecer juntos en este proyecto, muchas gracias.

Por último, ¡Muchas gracias por todo!

Por:

María Jenny Cadena Conde

FICHA RESUMEN

Título: Organización y Aplicación de Tablas de Retención Documental en el Archivo de la Secretaria de Gestión del Riesgo de da Gobernación del Valle del Cauca.
Lugar de Ejecución del Proyecto: Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación del Valle del Cauca
Ciudad: Santiago de Cali-Valle del Cauca
Duración: 3 Meses
Modalidad del Trabajo de Grado: Aplicación
Línea y área: Archivística
Descriptor / Palabras Clave: Archivo, organización documental, conservación documental, tablas de retención documental e inventario documental.
Resumen: El desarrollo de este proyecto de grado corresponde a un trabajo de aplicación que se llevara a cabo en la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación del Valle del Cauca, con la expectativa de culminar en el año 2019. Este trabajo consiste en la organización y aplicación de tablas de retención documental en los archivos comprendidos durante el periodo 2010 al 2016, con el fin de recuperar y conservar la memoria institucional, debido a que en ella, se registra información de carácter patrimonial, de importancia para la historia, la cultura e investigación y de acontecimientos coyunturales que experimenta una sociedad o comunidad en asuntos de Gestión del Riesgos de Desastres; así como facilitar la ubicación y consulta de la información, llevando a cabo fases en desarrollo de los procesos de Planeación, Clasificación de la documentación por año, serie y subseries;

la organización cronológica, la foliación de las series documentales, y la descripción archivística con su respectivo inventario, teniendo en cuenta el principio de procedencia y el principio de respeto al orden original; obteniendo así, un archivo organizado e inventariado, que facilite la recuperación de la Información, el control y acceso de los documentos, permitiendo regular la transferencia de los documentos al archivo central de la Gobernación del Valle del Cauca. Finalmente se contará con un archivo que cumpla con las normas establecidas en gestión documental sobre el proceso de organización de archivos y aplicación de las Tablas de Retención Documental, beneficiando así a los diferentes usuarios.

Palabras Clave: Archivo, organización documental, conservación documental, tablas de retención documental e inventario documental.

Abstract: The development of this degree project corresponds to an application work that will be carried out in the Secretariat of Disaster Risk Management of the Cauca Valley Government and which is expected to be completed in 2019. This work consists of the organization and application of documentary retention tables in the archives included during the period 2010 to 2016, to recover and preserve the institutional memory, because it contains information of a heritage nature, of importance for history, culture and research and for Short-term events experienced by a society or community in matters of disaster risk management, as well as facilitating the location and consultation of information, for this purpose, the processes of Planning, Classification of documentation by year, series and sub-series will be carried out. ; the chronological organization, the foliation of the documentary series, and, the archival description with its respective inventory, taking into account the principle of origin and the

principle of respect for the original order; managing to obtain an organized and inventory file, which facilitates the recovery of the Information, the control and access of the documents and allowing to regulate the transfer of the documents of the secretary to the central archive of the Government of the Valle del Cauca. Finally, there will be a file organized in compliance with the standards established in document management on the process of organizing files and Document Retention Tables, thus benefiting the different users.

Keywords: Archiving, document organization, document conservation, document retention tables, documentary inventory.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
1. Organización y Aplicación de Tablas de Retención Documental en el Archivo de la Secretaria de Gestión del Riesgo de la Gobernación del Valle del Cauca	5
2. Área Problemática	5
2.1. Contexto del problema.	5
2.2. Antecedentes (3 internacionales y 3 nacionales).	7
Pregunta problematizadora.	13
¿De qué forma la organización y aplicación de las Tablas de Retención Documental beneficia al archivo de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca?	13
3. Objetivos	14
3.1 Objetivo general	14
3.2 Objetivos Específicos.	14
4. Justificación	15
5. Marco de Referencia.....	18
5.1 Teórico:	18
5.2 Conceptual:.....	21
5.3 Marco legal:	38
6. Metodología	43
6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	43
6.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	49
7.Resultados.....	53
8. Conclusiones	65
9. Recomendaciones	66

10. bibliografía	68
ANEXOS	69

Introducción

El siguiente trabajo de grado consiste en la organización y aplicación de las Tablas de Retención Documental del archivo que se encuentra en la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación del Valle del Cauca, donde se utilizaran los instrumentos archivísticos, los cuales constituyen herramientas que fortalecen y apoyan las estrategias de gestión documental al interior de las entidades públicas o privadas que prestan funciones públicas. Estos instrumentos tienen distintas funciones que ayudan a determinar el valor de los documentos y de la información contenida en ellos, con el fin de establecer las prioridades del archivo, el control de la producción de información y la categorización y optimización de los procesos.

Por ende, conviene subrayar que las Tablas de Retención Documental o TRD, son los instrumentos más utilizados y de gran importancia en la organización de archivos, ya que permite mayor utilidad y productividad de la gestión documental, siendo en sí, una herramienta que concede la identificación serial de la información, su respectiva tipificación, e indica los tiempos de permanencia de la documentación, respetando las fases del ciclo vital del documento y su disposición final.

Por otro lado, conociendo la necesidad existente en la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres de contar con un archivo organizado de los periodos 2010 al 2016, que facilite el acceso, la recuperación de la documentación, la consulta de información e igualmente dar cumplimiento a la normatividad archivística sobre los procesos de organización de archivos y aplicación de Tablas de Retención Documental como lo indica la Ley 594 del 2000 Ley General

de Archivo, el Acuerdo 42 del 2000, el acuerdo 038 del 2002, la circular externa No. 01 de 2003, , el acuerdo 02 del 2004, y los demás lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación; por lo cual nuestro trabajo de aplicación, se enfocará en los archivos correspondientes al periodo 2010-2016, llevando a cabo los procesos de planeación, clasificación, ordenación y descripción de la información; respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos y la aplicación de las Tablas de retención documental correspondientes según su versión.

Y como resultado de este trabajo, se logrará entregar un archivo organizado e inventariado, que facilite la recuperación de la Información, el control y acceso de los documentos, y realizar la transferencia de los documentos de la secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres al archivo central de la Gobernación del Valle del Cauca.

1. ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

2. Área Problemática

2.1. Contexto del problema.

La Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación del Valle del Cauca, es la entidad encargada de brindar apoyo a los 42 municipios del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Ley 1523 del 2012, con la misión de Identificar, prevenir, manejar y mitigar los riesgos de desastres generados por situaciones o fenómenos naturales y humanos, contribuyendo en la protección, el bienestar y el mejoramiento de la seguridad y calidad de vida de la población Vallecaucana.

El tema de Gestión del Riesgo de Desastres bajo la anterior normatividad venía siendo orientada desde la Secretaría de Gobierno, hoy día, la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana en la subsecretaría de Prevención y Atención de desastres. Con la llegada de la Ley 1523 de 2012 “*por la cual se adopta la política nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones*”, dejó de ser subsecretaría para convertirse en la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres Valle del Cauca conforme al Decreto N°0538 de 27 de marzo de 2015, quedando adscrita al Despacho del Señor Gobernador que a esa fecha el Señor Ubeimar Delgado Blandón. En el año 2016, mediante el decreto 1138 del 29 de agosto del 2016 “Por el cual se adopta la nueva estructura de la administración central la Gobernación del Departamento del Valle del

Cauca”, la administración de la Dra. Dilian Francisca Toro Torres realiza un ajuste a la estructura administrativa y la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres pasa a ser la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos cambios generaron una serie de procesos, entre los cuales se encontraba la entrega del archivo que estaba bajo la responsabilidad de la Secretaria de Gobierno, por lo cual, al conocer la nueva estructura administrativa, se realiza de manera informal la entrega de los documentos de archivo generados en función de la Oficina de Gestión del Riesgo; sin inventariar, sin rotular, en condiciones de deterioro y sin ningún criterio archivístico; debido a que contaban con el personal responsable, adecuado y permanente para el manejo y organización de este archivo, evidenciando la falta de interés por una buena cultura archivística; al igual que el funcionario de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres quien recibió en su momento la documentación, no se interesó por la organización de la información recibida, y que actualmente sigue almacenada, sin organizar y sin ningún proceso archivístico, dando como resultado un depósito de archivo desordenado, sin aplicación de las TRD, y en condiciones inadecuadas para la conservación, la consulta y recuperación de la información.

Dado a lo anterior, el planteamiento de nuestro proyecto de aplicación es lograr que esta documentación sea organizada teniendo en cuenta las tablas de retención documental y los criterios archivísticos que son las acciones encaminadas a la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos. Obteniendo un archivo de calidad que cumpla con la normatividad archivística, que facilite la recuperación, la conservación de la documentación, que sirva de apoyo en la toma de decisiones y como fuente de investigación.

2.2. Antecedentes (3 internacionales y 3 nacionales).

1. Feria y Guerra (2015) La historia por escribir en los Colegios Oficiales de enfermería provincial, los archivos como fuentes de investigación. Resumen: La investigación en historia de la enfermería cuenta con un amplio número de fuentes. Aún por explorar está la documentación existente en los colegios profesionales, fiel reflejo de los cuidados y cuidadores en la etapa de la profesionalización y el desarrollo científico de la disciplina. Con este artículo pretendemos describir, por un lado, el proceso de organización que estamos llevando a cabo en el archivo del colegio de enfermería de Huelva; y por otro, la situación que ofrecen en cuanto a organización de sus archivos el resto de estas instituciones provinciales españolas. La clasificación de esos fondos se realiza para el servicio de la administración colegial que es el órgano que la genera, para los profesionales y sobre todo para la investigación, la difusión cultural y la construcción de ese periodo de la historia de enfermería. Por la relevancia que ésta documentación tiene para la construcción de nuestra historia profesional queremos concienciar de su puesta al día, pues en muchos colegios parte de ella se ha perdido, eliminada como “papeles viejos”. Otra parte se puede localizar apilada, quizás deteriorándose, en algún rincón de alguna dependencia de estas instituciones, y por la buena voluntad de algún enfermero que la ha mantenido a la espera de que alguien pueda organizarla en un futuro, está en un lugar que no reúne las condiciones idóneas para su conservación. Es este el fin principal de toda organización archivística documental, la conservación, y junto a él la recuperación y la difusión como objetivos últimos de la misma. Para la realización de la ordenación de los archivos colegiales es necesario contar con el conocimiento y aplicación de una metodología archivística. Ésta parte inicialmente del “principio de procedencia”, que establece que los fondos han de conservarse y respetarse según la estructuración y orden original. La información requerida de los colegios

provinciales de enfermería se ha recogido a través de contactos telefónicos y de correos electrónicos enviados a los presidentes de estas instituciones. Se elaboró una carta tipo en la que se pedía, información sobre la fecha de fundación, si el archivo histórico del organismo en cuestión estaba organizado, y por último, si existía alguna publicación sobre la historia del Colegio. Algunos de ellos al celebrar el centenario de creación institucional han elaborado un libro donde se recoge el devenir histórico de la institución, caso del colegio de Sevilla, Teruel y Gipuzkoa, e incluso algunos han financiado la publicación de la historia de la enfermería provincial, como es el caso de Álava¹. [ABSTRACT FROM AUTHOR]

2. González, Rodríguez, Ramos y Ortiz (2015), Reorganización y modernización del archivo de control escolar mediante el uso de las TIC'S. resumen: Esta investigación muestra un análisis de la situación en la que se encontraba el archivo de control escolar de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, con el propósito de determinar esquemas que permitan la organización del archivo conforme a las necesidades de la institución. El tipo de investigación fue no experimental, transversal y descriptiva. Las principales técnicas de investigación que se emplearon como instrumentó de recolección de la información fueron documental, la observación directa en el área y la retroalimentación con el personal que colabora en ella. Se realizó la propuesta de reorganizar el archivo, realizándose las mejoras en el funcionamiento óptimo de dicha área empleando las tecnologías de la información, lo que ha contribuido a una mejor atención a los usuarios internos y externos. [ABSTRACT FROM AUTHOR].

3. Manso, (2018) Programa de capacitación sobre temas de conservación teniendo en cuenta la Resolución 41/2009, para los Gestores Documentales en las empresas y entidades de la provincia Villa Clara. Resumen: Esta investigación contiene información de los diferentes tipos de archivos como soporte físico de una gestión determinada hasta que son depositados en los

Archivos Históricos, garantizando así la adecuada conservación, organización, control y consulta de los documentos. Aspectos generales, sobre la protección de ese patrimonio frente al expolio y la dejadez de personas físicas o jurídicas, que tienen la responsabilidad sobre fondos documentales relevantes a través del marco de las disposiciones reglamentarias de desarrollo de las leyes generales. La capacitación que se está llevando a cabo no posee un Programa para desarrollar los temas de conservación documental, constituyendo una problemática, pues los documentos pueden estar organizados en los archivos, pero sin las condiciones requeridas para su preservación. Se plantea la elaboración de un Programa de Capacitación sobre temas de conservación para los Gestores Documentales en las empresas y entidades de la Provincia Villa Clara. [ABSTRACT FROM AUTHOR]

4. Ugarriza, Pabón, (2018), Militares y guerrillas: la memoria histórica del conflicto armado en Colombia desde los archivos militares, 1958-2016, resumen: Este libro presenta una memoria histórica del conflicto armado colombiano reconstruida a partir de archivos militares inéditos. El uso de las piezas producidas por las Fuerzas Militares entre 1958 y el 2016, así como de aquellas incautadas a los grupos armados ilegales, permite presentar una versión histórica que aporta nuevas respuestas a viejas cuestiones sobre cuándo y cómo surgió la confrontación armada entre el Estado y los comunistas revolucionarios y, sobre todo, cómo se desarrolló en el tiempo. No se trata aquí de presentar la versión definitiva del conflicto, sino de contribuir desde una perspectiva particular, la que ofrecen los documentos militares, con una narrativa que servirá para complementar otros esfuerzos de memoria

5. Acrobat 10.1.8, (2015) Caja de herramientas para gestores de archivos de derechos humanos, DIH y memoria histórica, reseña: Durante los años 2013 y 2014, la Dirección de Archivos de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica y, en particular, su

equipo pedagógico, se ha dado a la tarea de construir una Caja de Herramientas para gestores y gestoras de archivos de derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y memoria histórica. En este proceso se han realizado acciones pedagógicas en distintas regiones del país que conforman el requerimiento de las organizaciones sociales y de víctimas, comunidades e instituciones comprometidas con la construcción de la paz, de contar con materiales adecuados para cultivar la memoria histórica, y con instrumentos pedagógicos y que visibilizarían los hechos que ha generado el conflicto; todo ello, para la contribución a la no repetición y a que los proyectos de vida afectados por la violencia puedan resurgir y aportar a la construcción de la democracia en Colombia. Así, la Caja de Herramientas para Gestoras y Gestores de Archivos de Derechos Humanos, DIH y Memoria Histórica puede verse como un conjunto de instrumentos —actividades y recomendaciones— que tiene como objetivos: (a) contribuir a que las comunidades, organizaciones sociales y de víctimas reconozcan los distintos medios en los cuales ha sido registrada su experiencia frente a la guerra; y (b) fortalecer las capacidades de las comunidades para acopiar, proteger y usar los archivos de derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y memoria histórica de acuerdo con sus necesidades. La información, documentos y archivos de las organizaciones sociales y de víctimas adquieren un lugar medular en la búsqueda de la verdad, como condición para la construcción de una sociedad en paz. Por un lado, la persona gestora de archivos existe en los hombres y mujeres, que desde sus comunidades y organizaciones han emprendido esta tarea de recuperar los pasos y registros de lo que ha ocurrido. Se es un gestor para recordar, demostrar que, evidentemente, ocurrieron hechos de violencia, y exigir los derechos frente al Estado, en el entendido de que las organizaciones de la sociedad civil y de víctimas han producido o recopilado documentos que dan cuenta del contexto del conflicto. Las comunidades y organizaciones que han participado en la construcción de esta

Caja de Herramientas somos y queremos ser personas gestoras de archivos de derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y memoria histórica. De igual forma, queremos agradecer de manera especial los aportes conceptuales y metodológicos del equipo de la Universidad de Antioquia que durante la primera parte de este proceso acompañó la construcción de la Caja de Herramientas, en especial a los colegas Marta Lucía Giraldo, Cristina Betancur, Jaime Gómez y Jonathan Murcia quienes asumieron el reto de explorar esta nueva dimensión de los archivos de derechos humanos.

6. Flores, (2019), Guía técnica de organización de Fondos Documentales Acumulados para las entidades distritales. Resumen Los Fondos Documentales Acumulados (FDA) son el resultado de la no aplicación de instrumentos archivísticos para la organización, administración y conservación de la documentación de una entidad, que es producida y/o recibida en cumplimiento de sus funciones y en el trámite de sus actividades. Igualmente, un FDA es el efecto cuando no existe una cultura en torno al tema de los archivos o los procesos de gestión documental de la entidad, así como también son una muestra de las llamadas malas prácticas de gestión de la información de las organizaciones y en gran parte de las entidades estatales. Lo anterior ocurre a pesar de existir una extensa normativa sobre el manejo de los archivos y la gestión documental; sin embargo, en gran parte los lineamientos archivísticos emanados de las normas emitidas por los entes rectores, a nivel nacional y distrital, como el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá; y a nivel internacional, como las normas ISO y los lineamientos del Consejo Internacional de Archivos, se siguen desconociendo o no se aplican con la rigurosidad que se requiere. El desconocimiento de esta normativa ha generado una serie de problemas en las entidades en relación con sus fondos documentales de archivo. Con el objetivo

de contribuir a la solución de este problema en las entidades distritales, en el año 2013 se elaboró una Guía para la organización del fondo documental acumulado, tomando como base la Guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados, publicada en el año 2006. Para esta nueva versión se amplió el tema de la conservación preventiva, junto con la inclusión de todas las otras temáticas relacionadas directamente con este asunto, la mayoría de ellas establecidas en la Ley General de Archivos (julio 14) de 2000, y desarrolladas en las más recientes disposiciones emanadas por el Ministerio de Cultura, a través del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 (mayo 26) de 2015 que, entre otras normas, se encargó de compilar el Decreto 2578 (diciembre 13) de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos”; y el Decreto 2609 (diciembre 14) de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley General de Archivos (...) y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental”. Todo lo anterior, en el marco de la Ley 1712 de “Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” (marzo 6) de 2014. Desde esta perspectiva, los temas tratados en la presente guía fueron agrupados en cinco fases de acuerdo Con la metodología de organización documental, en la que se abordan los diferentes procesos técnicos requeridos para organizar un FDA. Como se menciona en la guía, para la intervención del FDA se requiere la elaboración e implementación de varios instrumentos archivísticos en los que es fundamental contar con la asistencia técnica ofrecida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para recibir asesoría en el desarrollo de las labores requeridas para la organización del fondo documental acumulado. Igualmente, es importante contar con el apoyo de la Alta Dirección de las entidades donde se adelanta o se vaya a iniciar la organización de un FDA, con el fin de garantizar la intervención total del fondo y la continuidad de las labores requeridas para este

propósito. Sea esta la oportunidad para agradecer los aportes y apoyo del grupo de profesionales de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos (SSDA). (Porras, 2019).

2.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).

Actualmente la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres (SGRD) tiene un archivo desorganizado de los periodos 2010-2016 a los cuales no fueron aplicados los procesos archivísticos, teniendo como resultado un fondo acumulado, impidiendo tener un fácil acceso y recuperación a la documentación, provocando pérdida de la información, desgaste en el tiempo de la búsqueda, atrasos en los trámites administrativos de la secretaria, E inadecuada conservación de los documentos.

Pregunta problematizadora.

¿De qué forma la organización y aplicación de las Tablas de Retención Documental beneficia al archivo de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca?

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Organizar y aplicar las tablas de retención documental en el archivo de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación del Valle del Cauca.

3.2 Objetivos Específicos.

- Clasificar los documentos del archivo de la secretaria de gestión del riesgo de Desastres
- Organizar la documentación del archivo de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres
- Conservar la memoria institucional de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres.

.4. Justificación

Teniendo en cuenta la Ley General de Archivo (Ley 594 del 2000). La cual da conocer el cumplimiento y la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que prestan funciones públicas, de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de adoptar las medidas necesarias para la organización, conservación, recuperación de la información con el objetivo de que la documentación de archivo sirva de uso administrativo al servicio del ciudadano y como fuente de historia.

Por esta razón nuestra propuesta de organización y aplicación de Tablas de Retención Documental, surge de la necesidad y preocupación que tiene la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres ante el estado en que se encuentra el archivo de esta entidad; debido a que no cumple con la normatividad archivística, no cuenta con ningún criterio para la organización, conservación, consulta, préstamos y recuperación de la documentación de archivo, y a la falta de interés por parte de los jefes y de funcionarios que ejercieron malos hábitos y procedimientos en temas de Gestión Documental y en la no aplicación de las tablas de retención.

Por ente la Secretaria de Gestión del Riesgo de desastres es una entidad pública, creada mediante el decreto 1138 del 29 de agosto del 2016 “donde adopta una nueva estructura en la administración central la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca” y tiene como misión la identificación, prevención, manejo, y mitigación de riesgos de desastres generados por situaciones o fenómenos naturales y humanos en el Departamento del Valle del Cauca.

Antes del 2016, la secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres era conocida como Oficina de Gestión de Riesgos y venía siendo orientada desde la Secretaria de Gobierno, hoy en día, la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana. Al realizarse la nueva estructura en la

administración de la Gobernación del Valle del Cauca.se generaron cambios en una serie de procesos, entre los cuales se encontraba la entrega del archivo que estaba bajo la responsabilidad de la Secretaria de Gobierno, por lo cual, al conocer la nueva estructura administrativa, realiza de manera informal la entrega de los documentos de archivo producidos en función de la oficina de Gestión del Riesgo de Desastres sin inventariar, sin rotular, en condiciones de deterioro y sin ningún criterio archivístico, debido a que no contaban con el personal responsable, adecuado y permanente para el manejo y organización del archivo. Lo que indica la falta de interés por una buena cultura archivística y al igual que el funcionario quien recibió en su momento la documentación, no se interesó por la organización de la información recibida. Y que actualmente sigue almacenada, sin organizar y sin ningún proceso archivístico, dando como resultado un depósito de archivo desordenado, sin aplicación de las TRD, y en condiciones inadecuadas para la conservación, la consulta y recuperación de la información.

Por lo cual esta propuesta de trabajo, se enfocara en darle una solución a la necesidad identificada en la organización y conservación del archivo de la Secretaria de Gestión Riesgos de Desastres, debido a que la documentación que se encuentra en este archivo es de gran importancia, ya que registra información de carácter patrimonial, histórica, cultural e investigativa y de acontecimientos coyunturales que experimenta una sociedad o comunidad en asuntos de gestión de riesgos de desastres, y ayudar en el mejoramiento de la búsqueda y recuperación de la información de forma rápida y eficaz para las actividades diarias de las oficinas. E incluir una cultura de buenas prácticas para la organización de archivos de gestión con la aplicación de las TRD, dando a conocer que es importante contar con personal idóneo para el desarrollo de estas actividades, con este propuesta la Secretaria de Gestión del Riesgo de

Desastres estará dando cumplimientos a las exigencias emitidas por la Ley general de Archivo, y el Archivo General de la Nación logrando así un impacto no solo a nivel organizacional, sino también a nivel cultural y social.

5. Marco de Referencia.

El marco referencial que se expone a continuación lo relacionado con lo teórico, conceptual y marco legal, donde se expondrán unos conceptos dados de algunos autores que han abordado temas relacionados con el área de la archivística en correspondencia a la organización y aplicación de tablas de retención documental. Sin dejar por fuera el Archivo General de Nación de Colombia como entidad encargada de garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información

5.1 Teórico:

Hoy en día la archivística según Ramos, 2008 es más que el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, es pretender tener los archivos bien documentados, descritos, difundidos y conservados. Su principal responsabilidad es conservar la información y facilitar el acceso a la información para el conocimiento y la investigación. Por lo cual la organización de los archivos es parte fundamental debido en que de esta depende el patrimonio documental de una sociedad, comunidad o entidad. Por lo cual:

“la organización y aplicación de tablas de Retención Documental hace parte del manejo integral de la teoría archivística que desde finales del Siglo XIX figura como una estructura procedimental que se involucra en aspectos de identificación, clasificación, ordenación descripción e instalación. Para la consulta y la recuperación de la información” (Sierra, 2009), en sí:

La organización en los archivos es el respecto al origen y al orden natural, nos da la clase de lo que es la organización en cualquier archivo o mejor en cualquier fondo o equivalentes.

Por otra parte, no hay duda que un archivo desorganizado (sin clasificar, ni ordenar) no favorece la perduración de los documentos. La organización por lo contrario disminuye los problemas de conservación y hace más fácil el control para el archivero. (...)

En definitiva, la organización en un archivo es el reflejo de un sistema planificado de información. Los documentos y con ellos la información plasmada a través de un esquema de clasificación y mediante los diferentes tipos de ordenación en las distintas series documentales”. (Heredia, 1991, pág. p254)

En el 2017, Adrianzola, en su proyecto de tesis abordó la organización documental indicando que las Tablas de Retención Documental son una herramienta de gran importancia en la organización de cualquier archivo y parte primordial para la gestión documental, ya que en ellas se encuentran identificadas las secciones, series, subsidies y tipos documentales, y propone plazos entre etapas y tiempos de permeancia en la oficina que genera la documentación, en el archivo intermedio y en el archivo histórico e indica que el tener y utilizar TRD trae numerosos beneficios como el de facilitar la recuperación de la información, el control y acceso de los documentos y regular las transferencia documentales.

Para el archivo General de la Nación Colombia, la organización de archivos documentales tiene que ver con “Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo. Nota: Es indispensable contar con TRD y/o TVD convalidada.” E igualmente AGN indica que la organización de los archivos(..) se constituye una de las prioridades para el establecimiento de un sistema institucional de archivos, toda vez que es a partir de aquí empieza a erradicar los problemas que aquejan hoy en día las entidades por la no adecuada organización de la documentación de archivo. En lo cual el AGN emite y pone a disposición la normatividad archivística y publicaciones, como guías, manuales, folletos e investigaciones que “Contiene la riqueza y variedad de temas contenidos dentro de los fondos documentales custodiados por el Archivo General de la Nación, son innumerables las investigaciones de carácter histórico, antropológico y sociológico que se han desarrollado tomando como fuente primaria muchos de éstos documentos.” (Archivo General de la Nación, 2019)

En visto a lo anterior diversas entidades públicas y privadas a nivel nacional se han interesado por enfrentar la problemática en la organización de sus archivos logrando aplicar y crear “programa de gestión documental como lo ha diseñado alcaldía de Santiago de Cali donde uno de su objetivo principal incluye. Organizar los fondos acumulados para recuperar la memoria institucional y salvaguardar el patrimonio documental que sirva a futuras generaciones. (Alcaldía Santiago de Cali, 2016)

Como se ha dicho en este marco teórico, la organización de archivos y la aplicación de tablas de retención documental hace parte de los procedimientos archivístico los cuales son de gran importancia para la entidad a la cual vamos hacer la aplicación de nuestro proyecto debido a que se podrá obtener una documentación, conservada, organizada, eficiente, efectiva y eficaz para dar un buen servicio de información de quienes la requieran.

5.2 Conceptual:

El siguiente marco conceptual se encuentra basado en el Acuerdo 027 del 2006 emitido por el Archivo General da la Nación.

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

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

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

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

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

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

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

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

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

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

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

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

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

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

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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

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

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

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

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

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

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

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

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

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

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

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

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

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

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

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

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

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

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

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

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

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Marco legal:

Teniendo en cuenta la jerarquía de la norma de nuestro país el marco legal inicia con: La legislación colombiana Constitución Nacional de 1991(es el punto de partida).

Artículo 15. Derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre.

Artículo 20. Derecho a la información.

Artículo 23. Derecho de petición.

Artículo 70. Acceso a la cultura.

Artículo 72. Patrimonio cultural de la nación.

Artículo 74. Acceso a los documentos públicos.

Artículo 78. Regula el control de calidad de la información brindada a la comunidad.

Leyes:

Ley 4 de 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir Inventariados los documentos de los archivos.

Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 163 de 1959. Sobre protección de patrimonio cultural.

Ley 23 de 1982. Sobre derechos de autor.

Ley 57 de 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Ley 80 de 1989, mediante la cual se creó el Archivo General de la Nación, y se estructuró un marco para la ley reglamentaria y ordenación de los archivos públicos de Colombia, con miras a la preservación del patrimonio histórico.

Ley 44 de 1993. Sobre derechos de autor, funcionarios públicos y se dictan Otras disposiciones.

Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la Organización y funcionamiento de los municipios.

Ley 190 de 1995. (Art. No 27 Utilización de la Información y No 79 Causal De mala conducta, obstaculizar, retardar o negar sin motivo la información) Estatuto Anticorrupción.

Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se dictan otras disposiciones.

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

Ley 734 de 2002. (Art. 34 y 35) Código Disciplinario Único. Manejo del archivo: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Decretos:

Decreto 264 de 1963. Reglamenta la Ley 163 de 1963, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.

Decreto 2274 de 1980. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

Decreto 1382 de 1995. Tablas de Retención Documental y transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia.

Decreto 2150 de 1995. “Por el cual se dictan normas para la supresión de trámites”. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas y se dictan otras disposiciones.

Decreto 254 de 2000. “Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional”. Art. 39 Conservación de los Archivos según disposiciones del Archivo General de la Nación y disponibilidad de recursos para su preservación, y Art. 40 Expediente de liquidación.

Decreto 4124 de 2004. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados”.

Acuerdos

Acuerdo 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 04 de marzo de 15 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 08 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística e n desarrollo de los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 06 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" Ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 042 (OCTUBRE 31 DE 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 002 del 26 de marzo de 2019 Que reglamenta el Artículo 38. "Registro De Archivos" - Ley 594 De 2000 "Ley General De Archivos" referente a la creación del Registro de archivos privados de personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, quienes de conformidad con la ley deberán inscribirlos en dicho registro.

Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 Que modifica el Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Normas técnicas

NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.

NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.

Código de Procedimiento Civil

Artículo 252. Documento auténtico.

Artículo 254. Valor probatorio de las copias.

Artículo 256. Copias registradas. Artículo 261. Documentos rotos o alterados

Artículo 269. Instrumentos sin firma

Código Contencioso Administrativo

Artículo 12. Acceso de los ciudadanos a los documentos.

Artículo 13. Reserva legal.

Artículo 17. Acceso a los documentos públicos.

Código Penal

Artículo 223. Destrucción, supresión y ocultación de documentos. Modificado Ley 43/82.

Artículo 224. Destrucción, supresión y ocultación de documento privado.

Artículo 275. Obligación de entregar los documentos.

Código de Comercio

Artículo 251. Comprobantes.

Artículos 60, 134 y Decreto 2649. Conservación y destrucción de libros y papeles del comerciante.

Circular 001 de 2001 Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental

6. Metodología

6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Primera Fase: Diagnostico

Como primera fase se realizará el diagnóstico del estado inicial del archivo de gestión (fondo documental acumulado de los periodos 2010-2016) este consiste en la recopilación de la información de los antecedentes que cuenta la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.

Donde se entiende por diagnóstico al Reconocimiento del fondo documental acumulado.

Imagen del archivo de la Secretaria de Gestión del Resido de Desastres





Resultados arrojados

DIAGNOSTICO	
Entidad Productora	Secretaria de gestión del riesgo de Desastres antiguamente Oficina de gestión del riesgo
Fase de Archivo	Fondo Acumulado
Depósito	Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres
Tipo de entidad	Publica
Dirección de la entidad	Calle 8# 7-50 edificio antigua beneficencia del Valle.-Cali
Organigrama de la estructura Administrativa Vigente al que pertenece el archivo del fondo acumulado	<p>Se tiene en cuenta que la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres pertenece a la estructura organizacional de la Gobernación del Valle del Cauca. y fue creada mediante el decreto 1138 de agosto del 2016.</p> <pre> graph TD GOBERNADOR[GOBERNADOR(A)] -.- CGG([Consejo General de Gobierno]) GOBERNADOR --- DEPENDENCIAS_TECO[DEPENDENCIAS DE TECNO ESTRUCTURA] GOBERNADOR --- DEPENDENCIAS_APOYO[DEPENDENCIAS DE APOYO AL DESPACHO] DEPENDENCIAS_TECO --- DA_PLAN[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN] DEPENDENCIAS_TECO --- DA_HF[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS] DEPENDENCIAS_TECO --- DA_DI[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL] DEPENDENCIAS_TECO --- DA_JUR[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA] DEPENDENCIAS_APOYO --- SG[SECRETARÍA GENERAL] DEPENDENCIAS_APOYO --- OCIDI[OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO] DEPENDENCIAS_APOYO --- OCI[OFICINA DE CONTROL INTERNO] DEPENDENCIAS_APOYO --- OCVV[OFICINA CASA DEL VALLE EN BOGOTÁ] DEPENDENCIAS_APOYO --- OTGP[OFICINA DE TRANSPARENCIA PARA LA GESTIÓN PÚBLICA] DEPENDENCIAS_APOYO --- OP[OFICINA PRIVADA] GOBERNADOR --- SS[SECTOR SOCIAL] GOBERNADOR --- SSC[SECTOR COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE] GOBERNADOR --- SST[SECTOR SEGURIDAD Y CONVIVENCIA TERRITORIAL] SS --- SE[SECRETARÍA DE EDUCACIÓN] SS --- SSAL[SECRETARÍA DE SALUD] SS --- SSDSP[SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN] SS --- SC[SECRETARIA DE CULTURA] SS --- SM[SECRETARÍA DE MUJER, EQUITAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL] SS --- SA[SECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS] SSC --- SCS[SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN] SSC --- SVH[SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT] SSC --- SAAP[SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA] SSC --- ST[SECRETARÍA DE TURISMO] SSC --- SDECC[SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD] SSC --- SLICT[SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC] SSC --- SMV[SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE] SST --- SSTT[SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA] SST --- STPR[SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN] SST --- SGRD[SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES] </pre>
Historia institucional o, en	La Secretaria de Gestión del Riesgo de desastres es una entidad pública y fue creada mediante el decreto 1138 del 29 de agosto del 2016 “Por el cual se

su defecto, una reseña histórica, que principalmente contenga la fecha y acto administrativo de creación de la entidad.	adopta la nueva estructura de la administración central la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca”. La Gobernación del Valle del Cauca actualmente cuenta con 26 dependencias, incluida la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres, la cual tiene como misión la identificación, prevención, manejo, y mitigación de riesgos de desastres generados por situaciones o fenómenos naturales y humanos en el Departamento del Valle del Cauca. Antes del 2016, el tema de Gestión del Riesgo de Desastres bajo la anterior normatividad venía siendo orientada desde la Secretaria de Gobierno, hoy día, la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana en la subsecretaria de Prevención y Atención de desastres. Con la llegada de la Ley 1523 de 2012 dejó de ser subsecretaria para convertirse en la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres Valle del Cauca conforme al Decreto N°0538 de 27 de marzo de 2015, quedando adscrita al Despacho del Gobernador.
Identificar si la entidad tiene alguna de las siguientes herramientas para la administración	
¿Cuentan con cuadros de clasificación?	A nivel general si existen cuadro de clasificación del año 2007 y del 2017
¿Cuenta con Tabla de Retención Documental?	Si, se tiene dos versiones TRD una del año 2007 y otra del año 2017 que es la que se encuentra vigente.
¿Cuenta con Inventario documental	Se tiene el formato de inventario a provado, pero no se tiene inventario documental.
• Indicar el número de fondos almacenados- Cuando aplique	
	Solo existe un fondo almacenado ya que la secretaria no esta conformada por mas areas administrativas (archivo de gestion)
• Indicar las fechas extremas de producción documental. Una aproximación	
	Se verifico hay documentacion correspondiente a los años 2010 al 2016
• Establecer el volumen documental; es decir, la cantidad aproximada en metros lineales	
	Hay un aproximado de 10 metros lineales
Qué sistemas de almacenamiento presentan los documentos.	
Cajas industriales?	Si y de archivo inactivo
Cajas de archivo?	Si
Carpetas?	Si
AZ?	Si
Bolsas?	no
Otros como cuales:	Estanteria con documentacion suelta
Cuál es el estado de conservación?	Presentan deterioro debido a que no se cuenta con los requisitos minimos para la conservacion adecuada.

• ¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento?	No no estan rotuladas
• Condiciones constructivas y ambientales del depósito de almacenamiento del Archivo o fondo acumulado	
Localización	Una pequeña bodega
Muros	En buen estado
Ventanas	En mal estado debido a que no tienen vidrios lo cual permite el ingreso de animales como gatos y palomas
Pisos	En mal estado
Techo	En buen estado
Acceso	Difícil el acceso por que el espacio es muy reducido
Instalaciones eléctricas	No hay instalaciones eléctricas
Instalaciones hidráulicas y sanitarias	Esta ubicado al lado de los baños
Iluminación	No hay
Ventilación	No hay
temperatura	Temperatura ambiente
Humedad	Inadecuada para la conservación de los documentos
Cuál es el número, nombre, perfil y tipo de vinculación del personal encargado y responsable de la custodia y mantenimiento de la documentación	
Cantidad de personas	3
Responsable del archivo	Actual mente se contrató a Elizabeth Florez Gutierrez para organizar el archivo de gestión de la vigencia 2017-2019
Perfil	Técnico profesional en archivística -SENA
Vinculación	Contrato de Prestación de Servicios

Segunda Fase: se realizará la limpieza de espacios de depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento. Esta actividad como parte de las medidas preventivas y de mantenimiento.

Tercera Fase: Intervención Del Archivo

Una vez se cuente con el depósito de archivo limpio se procederá a realizar la intervención de la información, pero para ello se debe tener antes en cuenta que para realizar procesos técnicos deben recibir capacitación sobre las normas de bioseguridad y la forma correcta de manipular la documentación, utilizando como mínimo los elementos de protección personal descritos a continuación:

- a. Overol o bata manga larga.
- b. Guantes de látex o nitrilo¹⁹.
- c. Tapa bocas
- d. Gorro o cofia.
- e. Gafas plásticas protectoras.

Paso 1 Planificación

Aplicación de las Tablas De Retención Documental.

Para cumplir con el 5to proceso de gestión documental de organización se debe realizar la implementación de la **TRD**, el resultado final será el archivo de gestión de la entidad archivísticamente organizado, El procedimiento técnico de la documentación se inicia con la organización física (clasificación, ordenación y descripción). y termina con el reintegro al archivo de gestión o transferencia al archivo central, en caso que los valores primarios apliquen; o cuando estos ya hayan finalizado su tiempo en el de archivo de gestión.

Paso 2 Clasificación

Para este paso se tendrá en cuenta los instrumentos archivísticos TRD.

Paso 3 Ordenación

Para este proceso se requiere de los insumos de oficina y de gestión documental.

- Depurar
- Ordenar
- Conformar carpetas
- Expurgo
- Foliación
- Rotulación

Pasó 4 Levantamiento de inventario (FUID)

Se inventaría la información procesada.

Paso 5 empacar en cajas de archivo

Se empacan en caja especiales según el tamaño de medio de conservación.

Paso 6 Ubicación física de la información

Archivo de Gestión o archivo central.

Cuarta Fase: Transferencias Primerias

En esta fase se dará la aplicación a las TRD, según el ciclo vital del Documento.

Quinta Fase: Entrega Del Archivo

En esta fase, se realizará la entrega total de los resultados del proyecto del trabajo de aplicación del programa CIDBA de la Universidad Uniquindio a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación del Valle del Cauca.

6.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

PLAN DE TRABAJO								
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	Mes				EVIDENCIAS	RESPONSABLES
			Semana					
			1	2	3	4		
<ul style="list-style-type: none"> Conservar la memoria institucional de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres. 	PRIMERA FASE: Como primer fase se realizara el diagnóstico integral del fondo documental acumulado	Manuales de funciones, organigrama, instrumentos archivísticos,					Fotografías, informe de avance	Ejecutoras del proyecto y personal responsable de archivo
	SEGUNDA FASE Limpieza de espacios de depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento	Es necesario usar los elementos necesarios de protección tales como guantes, prendas de protección o delantales, gorro, tapa bocas, aspiradoras						
Clasificar los documentos del archivo de la secretaria de gestión del riesgo	TERCERA FASE Intervención del archivo <ul style="list-style-type: none"> Paso 1 Planificación: alistamiento de la información requerida para realizar la intervención del archivo 	Instrumentos archivísticos (TRD, FUVU,) Manuales,						
	<ul style="list-style-type: none"> Paso 2 Clasificación: Se 							

de Desastres	hará la clasificación de la información							
Organizar la documentación del archivo de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Paso 3 Ordenación: Se realizarán los procesos archivísticos <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar • Depurar • Ordenar • Conformar carpetas • Expurgo • Foliación • Rotulación 	Implementos de oficina, (PC. Impresora, carpetas para archivo, ganchos plásticos. Instrumentos archivísticos (TRD						
	<ul style="list-style-type: none"> • Pasó 4 Levantamiento de inventario Se realizara el inventario de la información procesada. 	Instrumentos archivísticos (TRD, FUID) Implementos de oficina, (PC. Impresora,						
	<ul style="list-style-type: none"> • Paso 5 empacar en cajas de archivo Se realizara el procedo de almacenamiento en medios de conservación cajas especiales según el tamaño de medio de conservación 	Instrumentos archivísticos (TRD, FUID) Implementos de oficina, (PC. Impresora, cajas para archivo						
	<ul style="list-style-type: none"> • Paso 6 Ubicación física de la información Se realizar la ubicación física de la información en los 	Pieza o local donde ser almacenara la información de la oficina, Medios de conservación como estanterías, Instrumentos						

	archivos correspondientes	archivísticos (TRD, FUID) Implementos de oficina, (PC. Impresora,					
Conservar la memoria institucional de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres.	CUARTA FASE Transferencias primarias: Se realizaran las transferencias primarias al archivo central	Instrumentos archivísticos (TRD, FUID) Implementos de oficina, (PC. Impresora,					
Organizar y aplicar las tablas de retención documental en el archivo de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación del Valle del Cauca.	QUINTA FASE entrega del archivo: se realizara la entrega final del archivo a la entidad	Informe final, FUID,				Archivo de gestión organizado, FUID, actas de transferencias primarias	

ACCIONES SEMANAS	MES Sep.				MES Oct				MES Nov			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PRIMERA FASE: Diagnostico	9 al 14											
SEGUNDA FASE: limpieza												
TERCERA FASE • Paso 1 Planificación:												
• Paso 2 Clasificación		16 al 28										
• Paso 3 Ordenación					1 al 31							
• Paso 4 Levantamiento de inventario									4 al 6			
• Paso 5 empacar en cajas de archivo									7 a 9			
• Paso 6 Ubicación física de la información										11 al 13		
CUARTA FASE: Paso 7 Transferencias primarias										14	2 0	
QUINTA FASE: Entrega del archivo											2 1 al 2 3	

Resultados

De acuerdo con los objetivos propuesto en el trabajo de aplicación y las actividades a realizar para cumplirlo lo estipulado en el proyecto, presentamos el siguiente cuadro donde se logra evidenciar los resultados obtenidos con las correspondiente evidencia.

Resultados y ejecución del proyecto	
Organización y aplicación de tablas de retención documental en el archivo de la secretaria de gestión del riesgo de desastres la gobernación del valle del cauca	
Objetivo:	Conservar la memoria institucional de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres
Acciones Y Actividades	En cumplimiento de numeral, 6 metodología, .61. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación y en concordancia del plan de acción y cronograma de actividades, realizamos la 1ra FASE: El diagnóstico integral del fondo documental acumulado con la ayuda del personal de la entidad se recopila información con entrevistas y con observación.
Evidencias	Recopilación de la información del Diagnostico



Dirección de la entidad Calle 8# 7-50 edificio antigua beneficencia del Valle-Cali

Se tiene en cuenta que la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres pertenece a la estructura organizacional de la Gobernación del Valle del Cauca. Y fue creada mediante el decreto 1138 de agosto del 2016.

	2012 dejó de ser subsecretaría para convertirse en la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres Valle del Cauca conforme al Decreto N°0538 de 27 de marzo de 2015, quedando adscrita al Despacho del Gobernador.
Identificar si la entidad tiene alguna de las siguientes herramientas para la administración	
¿Cuentan con cuadros de clasificación?	A nivel general si existen cuadro de clasificación del año 2007 y del 2017
¿Cuenta con Tabla de Retención Documental?	Si se tiene dos versiones TRD una del año 2007 y otra del año 2017 que es la que se encuentra vigente.
¿Cuenta con Inventario documental	Se tiene el formato de inventario a provado, pero no se tiene inventario documental.
* Indicar el número de fondos almacenados- Cuando aplique	
	Solo existe un fondo almacenado ya que la secretaria no esta conformada por mas areas administrativas (archivo de gestion)
* Indicar las fechas extremas de producción documental. Una aproximación	
	Se verifico hay documentación correspondiente a los años 2010 al 2016
* Establecer el volumen documental, es decir, la cantidad aproximada en metros lineales	
	Hay un aproximado de 10 metros lineales
Qué sistemas de almacenamiento presentan los documentos.	
Cajas industriales?	Si y de archivo inactivo
Cajas de archivo?	Si

Carpetas?	Si
AZ?	Si
Bolsas?	no
Otros como cuales?	Estanteria con documentación suelta
Cuál es el estado de conservación?	Presentan deterioro debido a que no se cuenta con los requisitos mínimos para la conservación adecuada.
• ¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento ?	No no estan rotuladas
* Condiciones constructivas y ambientales del depósito de almacenamiento del Archivo o fondo acumulado	
Localización	Una pequeña bodega
Muros	En buen estado
Ventanas	En mal estado debido a que no tienen vidrios lo cual permite el ingreso de animales como gatos y palomas
Pisos	En mal estado
Techo	En buen estado
Acceso	Difícil el acceso por que el espacio es muy reducido
Instalaciones eléctricas	No hay instalaciones eléctricas

Se tiene en cuenta que la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres pertenece a la estructura organizacional de la Gobernación del Valle del Cauca. Y fue creada mediante el decreto 1138 de agosto del 2016.

pública y por el cual la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Valle del Cauca fue creada mediante el decreto 1138 de agosto del 2016.

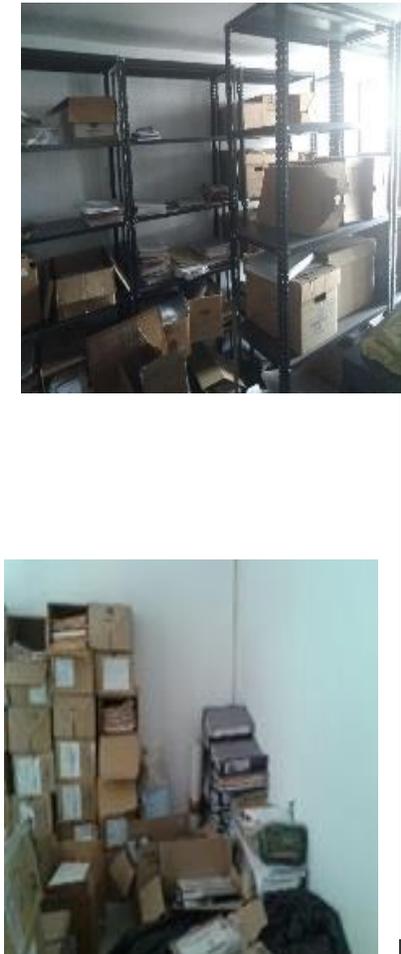
la anterior es el formato de inventario documental, hoy se encuentra en la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Valle del Cauca.

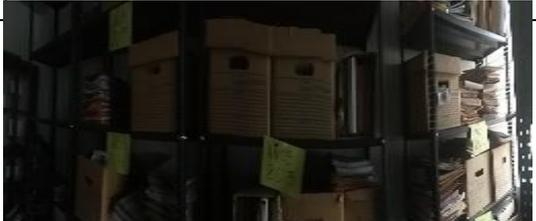
En cuento a la dificultad que se presentó para la elaboración del Diagnóstico se relacionó a que el personal que labora en la Secretaría es nuevo.

Dificulta:	
-------------------	--

Objetivo:	Conservar la memoria institucional de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres
------------------	--

Acciones Y Actividades	En cumplimiento de numeral, 6 metodología, .61. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación y en concordancia del plan de acción y cronograma de actividades, realizamos la 2.da fase limpieza: se realizó la limpieza de espacios de depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento donde se clasifica la información del depósito que no correspondían a archivo sacándolo otro lugar, se hace limpieza con paños de algodón secos con el fin de no alterar los ácaros y minimizar el riesgo de enfermedades alérgicas. Se barre todo el lugar y se adecua con el fin de dar paso a la siguiente fase.
-------------------------------	--

Evidencias	Estado del archivos antes de la Limpieza	Estado del archivo durante y después de la Limpieza
		



Dificulta:	Espacio físico muy reducido y que no se cuenta con una persona que brinde el apoyo para realizar la limpieza constante del depósito de archivo	

Objetivo:	Clasificar los documentos del archivo de la secretaria de gestión del riesgo
Acciones Y Actividades	En cumplimiento de numeral, 6 metodología, .61. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación y en concordancia del plan de acción y cronograma de actividades realizamos la 3.ra fase: Intervención del archivo se realizó la intervención de la información con la colaboración del personal de apoyo contratado por el jefe del área, se estipula que las estudiantes serán quienes lideren el proceso de organización del a archivo, se realizan inducciones con el fin dar paso a al proyecto.

Paso 1 Planificación: Para cumplir con el proceso de gestión documental se utilizó la TRD para la organización del archivo correspondiente a los años 2010 al 2016. Inicia con la organización física (clasificación, ordenación y descripción). y termina con el reintegro al archivo de gestión o transferencia al archivo central

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE GOBIERNO**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Gobierno
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Gestión de Riesgo HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
073-01 073-01-27	ACTAS Acta de Comité Regional de Prevención y Atención de Desastres -CREPAD	3 Años	2 Años	X				
073-01-51 073-01-52	Acta de Delegación Departamental de Bomberos Acta de Entrega de Ayuda Humanitaria	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del SAD
073-25	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos (si se requieren)	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
073-35 073-35-01 073-35-31	INFORMES Informe a Entidades del Estado Informe de Estadísticas de Siniestralidad en el Valle del Cauca	3 Años	2 Años					
073-35-42 073-35-47 073-35-99	Informe de Gestión Informe de Incidentes Ambientales Informe de Sistema Integrado de Información de Prevención y Atención de Desastres							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa Nombre y Firma Jefe de Archivo

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE GOBIERNO**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Gobierno
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Gestión de Riesgo HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
073-37 073-37-06	INVENTARIOS Inventario Documental - Acta de transferencia al archivo central - Inventario documental - Tabla de retención documental	3 Años	2 Años	X				Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en el Grupo de Gestión Documental.
073-48 073-48-25	PLANES Plan de Mejoramiento - Memorandos - Oficios - Informes de seguimiento	3 Años	2 Años	X	X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno.
073-48-30 073-48-35	Plan Departamental de Gestión del Riesgo Plan Local de Gestión del Riesgo en los Municipios	3 Años 3 Años	2 Años 2 Años	X X				
073-48-38	Plan Operativo Anual - POA - Plan de trabajo - Memorandos - Oficios - Informes de seguimiento	3 Años	17 Años	X				Se elimina por carecer de valores para conservación.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa Nombre y Firma Jefe de Archivo

Paso 2 Clasificación: se realizó clasificación de la información por años, y por series documentales según las TRD

Evidencia	Archivo Antes de la Clasificado	Archivo Clasificado por años
------------------	--	-------------------------------------

	 	 
Objetivo:	Organizar la documentación del archivo de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres	
Acciones Y Actividades	<p>En cumplimiento de numeral, 6 metodología, .61. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación y en concordancia del plan de acción y cronograma de actividades realizamos la 3.ra fase: Intervención del archivo se realizó la intervención de la información con la colaboración del personal de apoyo contratado por el jefe del área, se estipula que las estudiantes serán quienes lideren el proceso de organización del a archivo, se realizan inducciones con el fin dar paso a al proyecto.</p>	
	<p>Paso 3 Ordenación: se realizó las siguientes actividades:</p> <p>Depurar: se depuro todo lo que no es archivo como: copias. Fax, hojas en blanco, documentos sin firmas.</p>	

Ordenar: se ordenó la información de manera cronológica. Y en algunos casos se organizó en forma alfabética relacionada con los nombres de los municipios del Valle del Cauca.



Evidencias

Conformar carpetas: se abrió carpetas con ganchos plásticos, se perforo algunos documentos para organizar la unidad documental o expediente



Foliación: se realizó la foliación de la información hasta 200 folios parte superior derecha teniendo en cuenta el sentido del texto.

Evidencias



Expurgo: se realizó la depuración de material abrasivo (metálico)

Rotulación: se realizó la rotulación de las capetas teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental

Evidencias

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE GOBIERNO

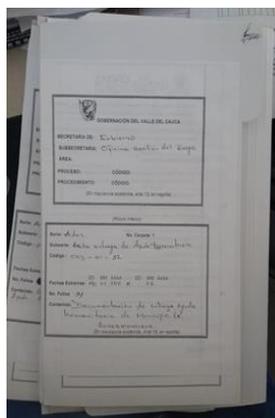
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Gobierno OFICINA PRODUCTORA: Oficina Gestión de Riesgo HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTOR	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
075-01 075-01-27	ACTAS Acta de Comité Regional de Prevención y Atención de Desastres- CREPAD	3 Años	2 Años	X			
075-01-61 075-01-62 075-02	Acta de Delegación Departamental de Bomberos Acta de Entrega de Ayuda Humanitaria ELEGENCIA DE PETICIÓN	3 Años			X		Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del SIAD
075-03 075-03-01 075-03-01 075-03-42 075-03-47 075-03-48	Oficina de Recauda Anexo al (E) de (00000000) SISTEMA INFORMES Informe a Entidades del Estado Informe de Estadísticas de Siniestralidad en el Valle del Cauca Informe de Gestión Informe de Incidentes Ambientales Informe de Sistema Integrado de Información de Prevención y Atención de Desastres	3 Años	2 Años	X			Seleccionar el 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.

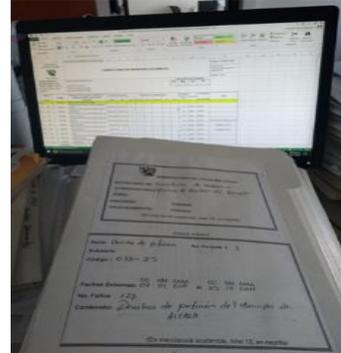
CONVENCIONES
CT: Conservación Total
M: Muestrin
E: Eliminación
S: Eliminación

Nombre y Firma de la Unidad Administrativa: *[Firma]*
Nombre y Firma del Activo: *[Firma]*



Pasó 4 Levantamiento de inventario (FUID): se realizó el levantamiento del formato de Inventario único documental por año y carpeta.

Evidencias



Departamento		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: FO-MD-P3-09	
 Gobernación												Versión: 02	
												Fecha de Aprobación: 13/09/2017	
ENTIDAD REGISTRO:		Gobernación del Valle del Cauca										Página: 1 de 1	
ENTIDAD PRODUCTORA:		Gobernación del Valle del Cauca										REGISTRO DE ENTRADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Secretaría de Gobierno										Año	
OFICINA PRODUCTORA:		Oficina de gestión del riesgo										Mes	
OBJETO:		transferencia prima documental										Día	
												NT	
												2018	
												11	
												20	
N° de Orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de conservación				N° Fojos Peso en KG	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU					CD
1	073-01	ACTAS			1								
	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevención y atención de Desastres - CREPAD	21/01/2010	28/01/2011	1	1				14	papel	media	
2	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevención y atención de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO ANDALUCIA	19/09/2010	19/09/2010	1	2				1-15	papel	media	
3	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevención y atención de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO DE CARTAGO	03/11/2010	23/11/2010	1	3				1-43	papel	media	
4	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevención y atención de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO DE BUENAVENTURA	16/11/2010	13/12/2010	1	4				1-200	papel	media	
5	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevención y atención de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO DE BUENAVENTURA	03/11/2010	16/11/2010	1	5				201-278	papel	media	
6	073-01-51	Acta de Delegación Departamental de Bomberos- Bolívar	24/03/2010	19/07/2010	1	6				1-204	papel	media	
7	073-01-51	Acta de Delegación Departamental de Bomberos-Caicedonia	30/06/2010	31/05/2010	1	7				1-278	papel	media	
8	073-01-51	Acta de Delegación Departamental de Bomberos- la cumbre	14/02/2010	sf	1	8				1-205	papel	media	
9	073-01-51	Acta de Delegación Departamental de Bomberos- La victoria	10/03/2010	02/07/2010	1	9				209-321	papel	media	
10	073-01-51	Acta de Delegación Departamental de Bomberos-La cumbre	08/01/2010	14/09/2010	1	10				1-61	papel	media	
11	073-01-51	Acta de Delegación Departamental de Bomberos-Trujillo	31/03/2010	05/08/2010	1	11				1-243	papel	media	
12	073-01-52	Acta de Entrega de Ayuda Humanitaria	01/04/2010	31/05/2008	2	1				1-187	papel	media	

Dificultades: se presentó algunos errores en la rotulación de las carpetas en cuanto a las fechas extremas y la cantidad de folios lo que demoro el proceso del inventario

Objetivo:	Organizar la documentación del archivo de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres
Acciones Y Actividades	En cumplimiento de numeral, 6 metodología, .61. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación y en concordancia del plan de acción y cronograma de actividades realizamos la 3.ra fase: Intervención del archivo se realizó la intervención de la información con la colaboración del personal de apoyo contratado por el jefe del área, se estipula que las estudiantes serán quienes lideren el proceso de organización del a archivo, se realizan inducciones con el fin dar paso a al proyecto.
Evidencias	<p>Paso 5 empacar en cajas de archivo: se realizó la actividad de empacar en cajas para archivo inactivo Ref.: x 200 y se rotulo.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Paso 6 Ubicación física de la información: se realizó ubicación física de la información en la estantería archivo de gestión donde se puede evidenciar el resultado final es la organización del archivo</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>
Dificultades	Espacio físico muy reducido que no cumple con lo establecido por la normatividad para conservar la documentación.

Objetivo:	Organizar la documentación del archivo de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres
Acciones Y Actividades	<p>En cumplimiento de numeral, 6 metodología, .61. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación y en concordancia del plan de acción y cronograma de actividades, realizamos la 4.ta Fase Transferencias Primerias: se realizó las transferencias primarias de la información al archivo central de los años 2010 al 2015. Con la ayuda de un funcionario de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres</p> <div data-bbox="394 573 1227 831" style="text-align: center;"> </div>
Dificultades	Falta de medio de transporte para realizar las transferencias y esperar el cronograma para realizar el cotejo de la información transferida.
Resultados obtenidos	Organización y aplicación de Tablas de Retención documental. Se logró las transferencias documentales y espacio físico, se mejoró la conservación de la memoria institucional de la entidad y la elaboración de Inventario documental. Adicional a esto la organización del archivo permitió que la documentación que rasposa ahí servirá de apoyo en la elaboración del nuevo plan departamental de Gestión del Riesgo.

Teniendo en cuenta la situación inicial de nuestro trabajo de aplicación no sabíamos a que nos íbamos a enfrentar en realidad pero gracias a Dios y ante todo al apoyo incondicional y la buena actitud de participación por parte del funcionario de la Secretaria de Gestión de Riesgo de Desastre, logramos sacar a delante nuestro trabajo. Que a pesar de que se nos presentó la dificultad de tiempo para la ejecución del trabajo y no estábamos avanzando en el cronograma de ejecución. Se evidencio que el trabajo en equipo, la disposición y la responsabilidad fueron nuestros pilares para lograr los objetivos propuestos.

A demás como estudiantes es muy reconfortarle ver el resultado final de nuestro proyecto de grado en la organización del archivo de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres, donde se colocó el empeño y motivación con el fin de cumplir nuestra meta como futuros profesionales y la puesta en práctica de los conocimientos vistos en materias relacionadas con la Archivística, estamos satisfechas de esta práctica y de sus resultados. Ya que es proceso muy positivo y enormemente productivo para nosotras.

8. Conclusiones

En la realización de este trabajo de aplicación de organización y aplicación de tablas de retención documental en los Archivos de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres, logramos identificar y concluir que los archivos son memoria institucional de cualquier entidad o país, por ser fuente de información que sirven de apoyo a la investigación e historia y al crecimiento de una nación. Por ende es de gran importancia tener unos archivos organizados que faciliten: la consulta, la recuperación, la conservación y el trámite de la información. Para lo cual hay que tener en cuenta la aplicación de los instrumentos archivísticos como; las Tablas de Retención Documental y el inventario de documentos, ya que son parte esencial en los procesos de organización de archivos, transferencias documentales, y en los procesos de eliminación y conservación documento. Y evita que se formen fondos acumulados dentro de cualquier entidad.

Igualmente es importante que las personas encargadas de los archivos tengan conocimiento del rol que están desempeñando para que adquieran compromiso, responsabilidad y dedicación constante a esta labor.

En conclusión se logró grandes resultados con este trabajo de aplicación debido a que nosotras como estudiantes llevamos a la práctica los conocimientos teóricos adquiridos del programa CIDBA de la Universidad del Quindío, en función a la archivística, sintiéndonos orgullosas de haber aportado nuestro conocimiento para suplir la necesidad que tenía la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres con su archivo.

9. Recomendaciones

Para el Comité de Trabajo de Grado

Recomendaciones para la Institución o empresa donde desarrolló su trabajo de aplicación

Una de las principales recomendaciones es la reubicación del archivo donde haya espacios apropiados para que se conserve los documentos, que cumpla con las condiciones mínimas de seguridad para albergar la documentación, ejemplo: que tenga temperatura, iluminación y estantería adecuada, acceso restringido a personal no autorizado, detectores de incendio, extintores, y evitar que ingresen roedores u otro tipo de animal como las palomas o gatos.

-Mantener limpio el archivo y no dejar que se convierta en bodega de muebles o equipos de oficina en des uso. Y evitar la proliferación de plagas y hongos,

-Obtener un manual de buenas prácticas de archivo que este a la mano de quien hará las labores de gestión documental.

-Destinar personal competente y con un perfil idóneo para realizar las labores de gestión documental.

-Capacitar al personal de la entidad en buenas prácticas archivísticas ya que es responsabilidad de todos la conservación de la información que se produce.

-Estar pendiente de la adecuada aplicación de las tablas de retención documental y realizar las transferías documentales

Recomendaciones para el Programa de CIDBA y la Universidad del Quindío.

Sería bueno que dentro de la metodología de enseñanza del programa CIDBA se tuviera más contacto mediante videos conferencias entre alumnos y docentes y que se implementara en cada asignatura.

10. Bibliografía

Adriazola, A. M. (2017). Tesis. *Propuesta para la Gestion Documental de Archivos Escolares en Chile*. Chile: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE.

Alcaldia santiago de Cali. (23 de 12 de 2016). *Programa de Gestion Documental*. Obtenido de http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/488/programa_de_gestion_documentoal/

Archivo General de la Nacion . (10 de 2019). *Investigaciones*. Obtenido de CONSULTA LAS INVESTIGACIONES DEL AGN: <https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Investigaciones>

Archivo General de la Nacion Colombiana. (20 de 10 de 2019). *archivogeneral*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Organizacion-Documental>

Gobernación del Valle del Cauca . (02 de 10 de 2019). *Gestion del Riesgo de Desastres*. Obtenido de <https://www.valledelcauca.gov.co/riesgo/>

Heredia, A. (1991). *ARCHIVISTICA GENERAL TEORIA Y PRACTICA*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

(Macintosh), A. I. (2015). *Biblioteca Nacional de Colombia*. Obtenido de http://catalogoenlinea.bibliotecanacional.gov.co/client/es_ES/search/asset/138029/0

(Macintosh), A. I. (2016). *La caja de herramientas : un viaje por la memoria histórica : aprender la paz y desaprender la guerra*. Obtenido de http://catalogoenlinea.bibliotecanacional.gov.co/client/es_ES/search/asset/138029/0

Porras, J. D. (2019). *Organizacion de archivos-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ GESTIÓN PÚBLICA Secretaría General*. Obtenido de Las guías técnicas de gestión documental - Fondos Documentales Acumulados: <file:///C:/Users/jenny/Desktop/GUiA%20TECNICA%20DE%20ORGANIZACION%20DE%20FONDOS%20DOCUMENTALES%20ACUMULADOS%20.pdf>

Sierra, L. F. (2009). Apuntes a la organizacion de documento:bases teoricas y consideraciones practicas. *Revista Codice Vol.5* , 43-54.

ANEXOS

Carta escaneada de aceptación



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres

1.430-SGRD-EXT-09

Santiago de Cali, 18 de septiembre de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Faculta de Ciencias Humanas y
Bellas Artes
Programa Ciencia de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística
Armenia, Quindío

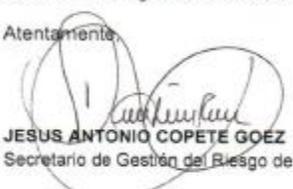
Asunto: Autorización de Trabajo de aplicación.

Cordial saludo.

Teniendo en cuenta el asunto en mención, autorizo la aplicación del trabajo denominado; Organización y Aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación del Valle del Cauca, por las estudiantes del programa CIDBA; Elizabeth Fiolez Gutierrez identificada con numero de cedula No.67.032.474 de Cali -Valle y María Jenny Cadena Conde identificada con numero de Cedula 66.966.820 de Candelaria-Valle. Las cuales realizaran una intervención de 147 horas entre los mes de Septiembre a Noviembre, donde se llevara el cumplimiento en del plan de trabajo y el cronograma de actividades establecido, con el objetivo de la organización del archivo de los años 2010 al 2016 y la entrega del inventario de dicho archivo que facilitara la consulta y la recuperación de la información.

De antemano agradezco la atención prestada.

Atentamente,


JESUS ANTONIO COPETE GOEZ
Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres



Secretaría de Gestión del Riesgo
Calle 6ª No. 5-70- Piso 2
Tel. 8500888 ext. 117
www.valledelcauca.gov.co
Valle del Cauca, menos vulnerable, comunidades más resilientes



Imagen del Consentimiento Informado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, **JESÚS ANTONIO COPETE GOEZ** identificado con la C.C 16.651.144 de Cali, como Secretario de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación del Valle del Cauca autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **Organización y Aplicación de Tablas de Retención Documental en el Archivo de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación del Valle del Cauca**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado 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 Entidad 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.

Firma del Responsable: _____

Firma de estudiante (s) CIDBA: _____

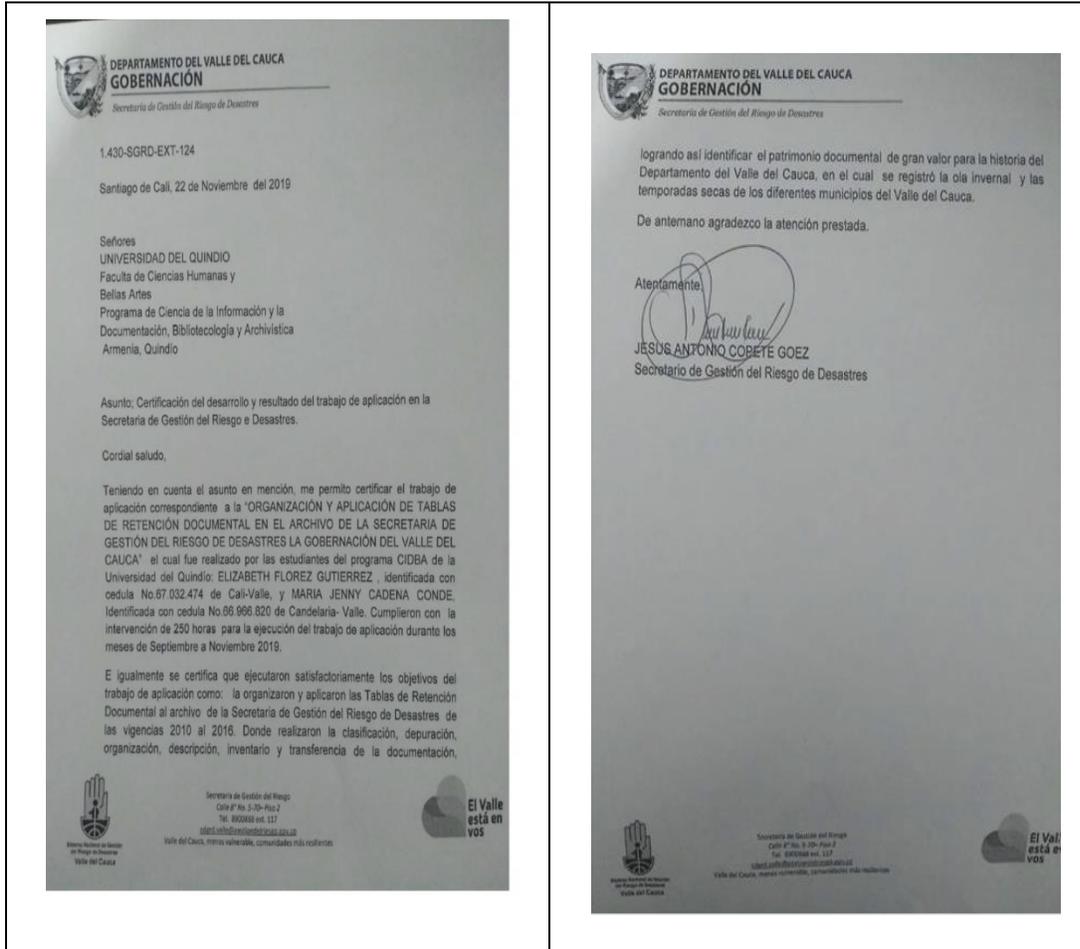
_____ Maria Jenny Cadena C

Fecha: 16 September 2019

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la Investigación

Imagen de Carta de finalización



Informe de resultado de Elizabeth Florez Gutiérrez




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

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	ELIZABETH FLOREZ GUTIERREZ
INSTITUCIÓN O EMPRESA	SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS - SECRETARÍA DEL PUEBLO DEL CAUCA
DIRECCIÓN	CALLE 9ª N° 6-70 - CALI
EVALUADOR DEL PROCESO	JESÚS ANTONIO COPETE GÓMEZ
CARGO	SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS
TELÉFONO DE CONTACTO	311 313658 - 81008880 611-114
APLICACIÓN - FECHA	21 - NOV - 2014
ASESOR	CAROLINA MONTOYA

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:
El desempeño de la estudiante Elizabeth Florez G. fue muy positivo ya que demostró interés, dedicación y compromiso para sacar adelante la organización y aplicación de todos los procesos documentales en el sistema. El mismo cumple con los objetivos operativos, muestra habilidades y conocimientos técnicos puestos en la ejecución del trabajo de aplicación.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?
Se cumplieron todos los objetivos en la aplicación del trabajo realizado como:
 - La planeación, organización y ejecución de la documentación del Plan de Emergencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - Ejecución de la Tabla de Retención Documental.
 - Organización de la memoria institucional.
 - Planeación de inventarios documentales.




3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:
El impacto fue el conocer la información que se posee en el archivo y el mejoramiento del estado de la documentación, la optimización y eficiencia en el manejo de la información, logrando así la disminución del tiempo y la hora de la consulta. Es igualmente un impacto de gran medida en la elaboración del Plan Departamental al Gestor del Riesgo de Desastres.

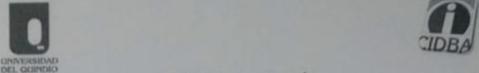
4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):
En esta autoevaluación como estudiante puedo resaltar y observar que tengo un nivel de aprendizaje positivo, el cual destaca en el desarrollo del trabajo de aplicación, debido a que tengo ganas en practicar los conocimientos técnicos adquiridos en mi etapa de estudio, me esforzaba a hacer que apesar de las dificultades que se presentaron, fue capaz de enfrentarlos con responsabilidad y dedicación para continuar con la ejecución del proyecto. Y así mismo tengo nuevas habilidades, destrezas y conocimientos, que me permitirán tener un desempeño de buena calidad por mi vida profesional y laboral.




FIRMA DEL EVALUADOR FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Diligenciar a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.

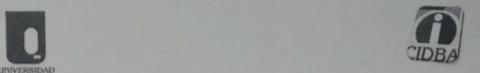
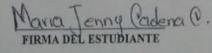
Informe de resultado de María Jenny Cadena Conde.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA. COMITÉ TRABAJOS DE GRADO</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.</p>	
ESTUDIANTE	María Jenny Cadena Conde
INSTITUCIÓN O EMPRESA	SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
DIRECCIÓN	VIAJE DEL CRUCERO CALLE 50° 5-70 CALI
EVALUADOR DEL PROCESO	JESÚS ANTONIO CRISTÓFOL GÓMEZ
CARGO	SECRETARIO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES -
TELÉFONO DE CONTACTO	311 313668 - 89008886119
APLICACIÓN - FECHA	21 NOV - 2019
ASESOR	CAROLINA MONTAÑA

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:
El desempeño de la estudiante María Jenny Cadena C. fue muy bueno debido a sus actividades y su comportamiento dentro de la entidad, es una persona Organizada y comprometida, demostró interés en el cumplimiento de los objetivos del trabajo de aplicación.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?
El objetivo que se cumplió al realizar el trabajo de aplicación fue el de la organización del archivo de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres, así como de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, logrando así conocer el patrimonio documental que hay en este archivo.

1

	
<p>3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa: <i>La realización de este trabajo de aplicación dio como resultado un archivo ordenado que permite no solo al usuario, al mismo tiempo sino que también, la búsqueda y la recuperación de la información de manera más rápida y con mejores condiciones ambientales, logrando así impactar en la transformación de un fondo almacenado u en archivo en buenas condiciones que permite obtener información de apoyo para la elaboración del Plan Departamental de Gestión del Riesgo.</i></p>	
<p>4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación): <i>En este proceso de autoevaluación analizo que se realizó un buen trabajo de equipo, donde hubo la responsabilidad, dedicación y disponibilidad para sacar adelante el trabajo de aplicación. Destaco que valió la pena al ver el resultado final de nuestro proyecto de grado en la organización del archivo ya que se logró colocar en práctica los conocimientos vistos en materia de Gestión documental estoy muy contenta y satisfecha de esta práctica y de los resultados por lo tanto, para concluir este proceso de Autoevaluación, he de destacar que este proceso me ha resultado muy positivo y enormemente productiva.</i></p>	
 FIRMA DEL EVALUADOR	 FIRMA DEL ESTUDIANTE
<p>Nota: Diligenciar a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.</p>	

Evidencias adicionales

Oficio correspondiente cronograma de la Transferencia Documental Primaria por la Secretaria General de Gobernación del Valle del Cauca.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Secretaría General

CIRCULAR INTERNA No. 508794

1.01-13.1

Santiago de Cali, 18 de noviembre de 2019

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINAS TERRITORIALES, GERENTE DE LA UNIDAD ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA, ASESORES.

Asunto: Horario de Transferencias Documentales Primarias

Cordial saludo.

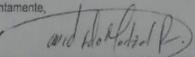
Dentro del plan de trabajo del proceso Gestión Documental, se tiene como una de las actividades el realizar la transferencia documental primaria, la cual se llevará a cabo del 20 al 29 de noviembre de 2019, en el archivo central, semisótano.

Por lo anterior, para conservar el orden durante la actividad se ha establecido un horario de entrega formal para cada oficina productora a través del inventario documental de los documentos a transferir.

De acuerdo al horario establecido el jefe o líder de cada secretaría asignará al menos dos personas con el fin de realizar el punteo y hacer entrega de los expedientes. Se anexa cronograma.

Gracias por su atención y cumplimiento.

Atentamente,



DAVID FERNANDO MONZON RODRIGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Realizador Martha Tenorio Valencia - Líder de Programa
Trazador José Elmer Molina Orobaza - Técnico Operativo

El Valle



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Secretaría General

FECHA DE REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA	SECRETARÍA U OFICINA PRODUCTORA	HORA
20 DE NOVIEMBRE DE 2019	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL -100 CAJAS	8 A.M
20 NOVIEMBRE DE 2019	SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO -70 CAJAS	2 P.M
22 NOVIEMBRE DE 2019	SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA-84 CAJAS	8 A.M
22 NOVIEMBRE DE 2019	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN -90 CAJAS	2 P.M
25 NOVIEMBRE DE 2019	SECRETARÍA DE AMBIENTE AGRICULTURA Y PESCA -20 CAJAS	8 A.M
26 NOVIEMBRE DE 2019	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS -74 CAJAS	8 A.M
26 NOVIEMBRE DE 2019	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -60 CAJAS	2 P.M
27 NOVIEMBRE DE 2019	SECRETARÍA DE TURISMO	8 A.M
27 NOVIEMBRE DE 2019	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2 P.M
28 NOVIEMBRE DE 2019	UAE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA-70 CAJAS	8 A.M
29 NOVIEMBRE DE 2019	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA -20 CAJAS	8 A.M

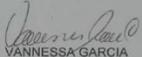
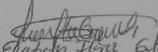
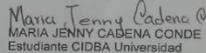
El Valle está en vos

Imagen de acta de entrega de archivo para transferencias documentales primarias

<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARÍA GENERAL</p> <p style="text-align: center;">ACTA DE ENTREGA ARCHIVO</p> <p>FECHA: Santiago de Cali, 20 de Noviembre 2019</p> <p>LUGAR: ARCHIVO CENTRAL</p> <p>ASISTENTES: Keila Hurtado Ramirez y Vanessa Garcia Contratista de Apoyo a la Gestion Documental</p> <p>DESARROLLO:</p> <p>Siendo las 07:30 am horas del día 20 de Noviembre de 2019, las contratistas mencionadas reciben, en la oficina del archivo central, de la Secretaría de Gestion del Riesgo de Desastres un total de 17.5 Metros lineales correspondientes a la producción documental generada durante los años 2010 a 2015.</p> <p>Se deja expresa constancia que las contratistas adscritas al archivo central, dieron inicio al acompañamiento en la aplicación de procesos técnicos (Clasificación, Ordenación y descripción) a la producción documental de la mencionada Secretaría, labor realizada durante los 14 al 19 de noviembre, lapso en el cual se levantó el inventario documental para la realización de la transferencia primaria documental 70 cajas x200, equivalentes al metraje señalado, los cuales reposarán en la oficina del Archivo Central, mientras se hace entrega formal al operador ubicado en el municipio de Yumbo, quien es el responsable actualmente del custodio y administración de los archivos transferidos por la Gobernación.</p> <p>Los requisitos para realizar la transferencia documental son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento al programa de transferencias documentales. 2. El alistamiento de la producción documental debe hacerse con base a la Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental. 3. Preparación física de la documentación que incluye la limpieza. 4. Eliminación de material metálico. 5. Identificación de material afectado por biodeterioro 6. Revisión y fotación. 7. Contar con unidades de almacenamiento (Cajas X 200 o X 300, carpetas, ganchos plásticos). 8. Identificación (Rótulos en cajas y carpetas). 9. Embalaje 10. Amarrar de carpetas y cajas 	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Asignar mínimo un servidor para realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Traslado y entrega del archivo documental b. Punteo que consiste en verificar el inventario documental elaborado por la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastre el cual será realizado en la primera segunda semana de Diciembre del 2019. c. Gestionar el recurso para el transporte de la transferencia documental. <p>Se sugiere en el primero de los casos seleccionar hombres para esta tarea.</p> <p>Igualmente se deja constancia que verificados los inventarios por las contratistas Vanessa Garcia y Keila Hurtado Ramirez, se procedió a su recepción utilizando para el efecto el formato de inventario unico documental (FUID).</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ASUNTOS</th> <th>2010</th> <th>2011</th> <th>2012</th> <th>2013</th> <th>2014</th> <th>2015</th> </tr> <tr> <th>Nº TOMOS</th> <th>Nº TOMOS</th> <th>Nº TOMOS</th> <th>Nº TOMOS</th> <th>Nº TOMOS</th> <th>Nº TOMOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actas</td> <td>38</td> <td>48</td> <td>34</td> <td>37</td> <td>25</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>Contratos</td> <td>12</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Convenios</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Derechos de Peticion</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>29</td> <td>43</td> <td>33</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>Informes</td> <td>14</td> <td>48</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Planes</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Procesos judiciales</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programas</td> <td>52</td> <td>45</td> <td>36</td> <td>41</td> <td>34</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Proyectos</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DE TOMOS</td> <td>148</td> <td>143</td> <td>104</td> <td>121</td> <td>94</td> <td>76</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DE CAJAS</td> <td>17 CAJAS X200</td> <td>17 CAJAS X200</td> <td>13 CAJAS X200</td> <td>9 CAJAS X200</td> <td>8Cajas X200</td> <td>6 Cajas X200</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las cajas vienen debidamente rotuladas 2. Se adjunta copia de los inventarios 	ASUNTOS	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Nº TOMOS	Actas	38	48	34	37	25	19	Contratos	12	0	0		2		Convenios	2	0	0				Derechos de Peticion	9	0	29	43	33	27	Informes	14	48	0			1	Planes	5	0	0			1	Procesos judiciales	2	0	0				Programas	52	45	36	41	34	25	Proyectos	12	2	5			1	TOTAL DE TOMOS	148	143	104	121	94	76	TOTAL DE CAJAS	17 CAJAS X200	17 CAJAS X200	13 CAJAS X200	9 CAJAS X200	8Cajas X200	6 Cajas X200					
ASUNTOS	2010		2011	2012	2013	2014	2015																																																																																				
	Nº TOMOS	Nº TOMOS	Nº TOMOS	Nº TOMOS	Nº TOMOS	Nº TOMOS																																																																																					
Actas	38	48	34	37	25	19																																																																																					
Contratos	12	0	0		2																																																																																						
Convenios	2	0	0																																																																																								
Derechos de Peticion	9	0	29	43	33	27																																																																																					
Informes	14	48	0			1																																																																																					
Planes	5	0	0			1																																																																																					
Procesos judiciales	2	0	0																																																																																								
Programas	52	45	36	41	34	25																																																																																					
Proyectos	12	2	5			1																																																																																					
TOTAL DE TOMOS	148	143	104	121	94	76																																																																																					
TOTAL DE CAJAS	17 CAJAS X200	17 CAJAS X200	13 CAJAS X200	9 CAJAS X200	8Cajas X200	6 Cajas X200																																																																																					

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARÍA GENERAL

En constancia se firma, una vez leída y aprobada en su contenido total, por las personas que intervinieron en la presente diligencia.

 KEILA HURTADO RAMIREZ Contratista de Apoyo Gestion Documental	 VANNESSA GARCIA Contratista de Apoyo Gestion Documental
 ELIZABETH FLOREZ GUTIERREZ Estudiante CIDBA Universidad Uniquindio	 MARIA JENNY CADENA CONDE Estudiante CIDBA Universidad Uniquindio
 JESUS ANTONIO COPETE GOEZ Secretario de Gestion del Riesgo de Desastres	

Registro fotográfico de Transferencia del al Archivo de la Secretaria de Gestión del Riesgo al Archivo Central con la colaboración de un funcionario de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres y el Secretario Jesús Antonio Copete Goetz.



Imagen de la Tabla de Retención Documental

GOBERNACION DELVALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE GOBIERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Gobierno
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Gestión de Riesgo

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
073-01 073-01-27	ACTAS Acta de Comité Regional de Prevención y Atención de Desastres -CREPAD Acta de Delegación Departamental de Bomberos Acta de Entrega de Ayuda Humanitaria	3 Años	2 Años	X				
073-25	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos (si se requieren)	3 Años			X			Se elimina porque esta información reposa en la carpeta virtual del SAD
073-35 073-35-01 073-35-31	INFORMES Informe a Entidades del Estado Informe de Estadísticas de Siniestralidad en el Valle del Cauca	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
073-35-42 073-35-47 073-35-88	Informe de Gestión Informe de Incidentes Ambientales Informe de Sistema Integrado de Información de Prevención y Atención de Desastres							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa Nombre y Firma Jefe de Archivo

GOBERNACION DELVALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE GOBIERNO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Gobierno
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Gestión de Riesgo

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
073-37 073-37-06	INVENTARIOS Inventario Documental - Acta de transferencia al archivo central - Inventario documental - Tabla de retención documental	3 Años	2 Años	X				Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en el Grupo de Gestión Documental.
073-48 073-48-25	PLANES Plan de Mejoramiento - Memorandos - Oficios - Informes de seguimiento	3 Años	2 Años	X	X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Oficina de Control Interno.
073-48-30 073-48-35	Plan Departamental de Gestión del Riesgo Plan Local de Gestión del Riesgo en los Municipios	3 Años 3 Años	2 Años 2 Años	X X				
073-48-36	Plan Operativo Anual - POA - Plan de trabajo - Memorandos - Oficios - Informes de seguimiento	3 Años	17 Años		X			Se elimina por carecer de valores para conservación.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa Nombre y Firma Jefe de Archivo

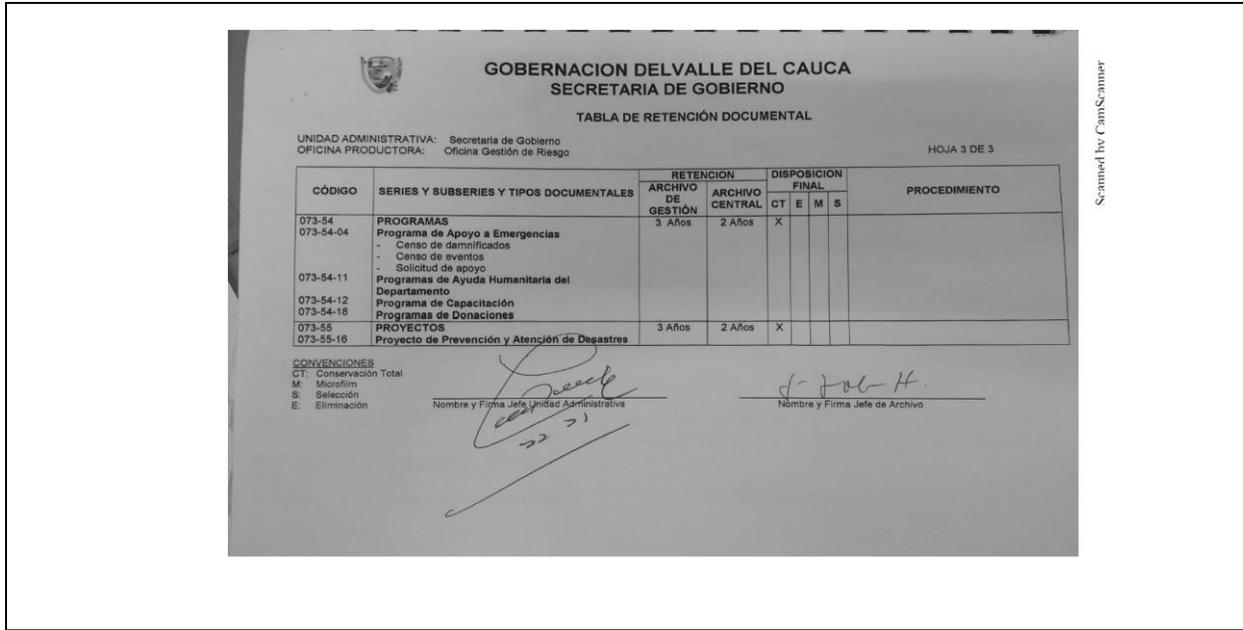


Imagen del inventario

Departamento		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: FO-M9-P3-09		
 Gobernación		ENTIDAD REMITENTE: Gobernación del Valle del Cauca ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación del Valle del Cauca UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Gobierno OFICINA PRODUCTORA: oficina de gestion del riesgo OBJETO: transferencia prima documental										Versión: 02		
												Fecha de Aprobación: 13/09/2017		
												Página: 1 de 1		
REGISTRO DE ENTRADA														
		Año	Mes	Día	NT									
		2019	11	20										
Nº de Orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de conservación						Nº Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
	073-01	ACTAS	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD	otro	Peso en KB			
1	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevencion y atencion de Desastres - CREPAD	21/01/2010	28/01/2011	1	1					1-6	papel	media	
2	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevencion y atencion de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO ANDALUCIA	19/08/2010	19/08/2010	1	2					1-15	papel	media	
3	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevencion y atencion de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO DE CARTAGO	03/11/2010	23/11/2010	1	3					1-43	papel	media	
4	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevencion y atencion de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO DE BUENAVENTURA	16/11/2010	13/12/2010	1	4					1-200	papel	media	1 de 2
5	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevencion y atencion de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO DE BUENAVENTURA	03/11/2010	16/11/2010	1	5					201-278	papel	media	2 de 2
6	073-01-51	Acta de Delegacion Departamental de Bomberos- Bolivar	24/03/2010	19/07/2010	1	6					1-204	papel	media	
7	073-01-51	Acta de Delegacion Departamental de Bomberos-Caloedonia	30/06/2010	31/05/2010	1	7					1-278	papel	media	
8	073-01-51	Acta de Delegacion Departamental de Bomberos- la cumbre	14/02/2010	s.f	1	8					1-205	papel	media	1 de 2
9	073-01-51	Acta de Delegacion Departamental de Bomberos- La victoria	10/03/2010	02/07/2010	1	9					206-321	papel	media	2 de 2
10	073-01-51	Acta de Delegacion Departamental de Bomberos-La cumbre	08/01/2010	14/08/2010	1	10					1-81	papel	media	
11	073-01-51	Acta de Delegacion Departamental de Bomberos-Trujillo	31/03/2010	05/09/2010	1	11					1-243	papel	media	
12	073-01-52	Acta de Entrega de Ayuda Humanitaria-	01/04/2010	31/05/2008	2	1					1-187	papel	media	folio 149,154, y 185 contienen Cd's

inventario correspondiente a los años 2010 al 2016 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

C156 : Proyecto de Prevención y Atención de Desastres- CREAM- Colombia

Departamento		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: FO-M9-P3-09			
												Versión: 02			
Gobernación												Fecha de Aprobación: 13/09/2017			
ENTIDAD REMITENTE: Gobernación del Valle del Cauca												Página: 1 de 1			
ENTIDAD PRODUCTORA:												REGISTRO DE ENTRADA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria de Gobierno												Año	Mes	Día	NT
OFICINA PRODUCTORA: oficina de gestion del riesgo												2019	11	20	
OBJETO: transferencia prima documental															
N° de Orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de conservación						N° Folios Peso en KB	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD	otro					
1	073-01	ACTAS			1										
	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevención y atención de Desastres - CREPAD	21/01/2010	28/01/2011	1	1					1-6	papel	media		
2	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevención y atención de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO ANDALUCIA	19/08/2010	19/08/2010	1	2					1-15	papel	media		
3	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevención y atención de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO DE CARTAGO	03/11/2010	23/11/2010	1	3					1-43	papel	media		
4	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevención y atención de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO DE BUENAVENTURA	16/11/2010	13/12/2010	1	4					1-200	papel	media	1 de 2	
5	073-01-27	Actas de Comité Regional de Prevención y atención de Desastres - CREPAD-MUNICIPIO DE BUENAVENTURA	03/11/2010	16/11/2010	1	5					201-278	papel	media	2 de 2	

2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 instrutivo

inventario correspondiente a los años 2010 al 2016 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

A13 :

Departamento del Valle del Cauca		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Código: FO-M9-P3-06			
												Versión: 02			
Gobernación												Fecha de Aprobación: 10/09/2019			
ENTIDAD REMITENTE: Gobernación del Valle del Cauca												Página: 1 de 1			
ENTIDAD PRODUCTORA:												REGISTRO DE ENTRADA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria de Gobierno												Año	Mes	Día	NT
OFICINA PRODUCTORA: oficina de gestion del riesgo												2019	11	20	
OBJETO: transferencia prima documental															
N° de Orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos, Nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación						N° Folios Peso en KB	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD	Otro					
	073-25	DERECHOS DE PETICIÓN													
49	073-25	Derechos de Petición del Municipio de Alcalá	07/01/2011	23/12/2011	5	1					1-123	papel	media		
50	073-25	Derechos de Petición del Municipio de Andalucía	03/01/2011	16/01/2012	5	2					1-20	papel	media		
51	073-25	Derechos de Petición del Municipio de Ansermanuevo	24/01/2011	27/12/2011	5	3					1-145	papel	media		
52	073-25	Derechos de Petición del Municipio de Bolívar	05/10/2011	16/01/2012	5	4					1-49	papel	media	El folio 46 contiene un CD	
53	073-25	Derechos de Petición del Municipio de Buenaventura	28/01/2011	11/03/2011	5	5					1-212	papel	media	Carpeta 1 de 2	
54	073-25	Derechos de Petición del Municipio de Buenaventura	24/05/2011	SF	5	6					213-318	papel	media	Carpeta 2 de 2	
		Derechos de Petición del Municipio de													

2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 instrutivo

LISTO PROMEDIO: 1 RECUENTO: 3 SUMA: 1

[E:\trabajo de grado\inventario correspondiente a los años 2010 al 2016.xls](#)

