



# **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

**Decreto No. 00153 de 2013**

---



**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL  
DEPARTAMENTO DEL CESAR  
Decreto No. 00153 de 2013**

**INSTANCIA RESPONSABLE DE ARTICULAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LA  
FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN TODO EL TERRITORIO DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**



**2012 – Desaparecen los  
Consejos Municipales  
de Archivos**

**Entidades Públicas**

**Entidades Privadas con  
Funciones Públicas**

## CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

### FUNCIONES

Hacer seguimiento al cumplimiento de las Políticas y normas archivísticas

Evaluar las Tablas de Retención y Valoración Documental

Emitir conceptos sobre TRD y TVD que sean necesarios dentro del proceso de Convalidación

Apoyar la Gestión de programas y proyectos de los archivos del Dpto

Informar al AGN sobre irregularidades en el cumplimiento de la legislación o situación que ponga en riesgo los archivos

## **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

### **INTEGRANTES**

**Secretario General**

**Archivo General del Departamento – Archivo Central**

**Secretario de Cultura - Delegado**

**Presidente Academia de Historia**

**Rep. Oficina Asesora de Planeación**

**Rep. Área de Tecnologías de la Información**

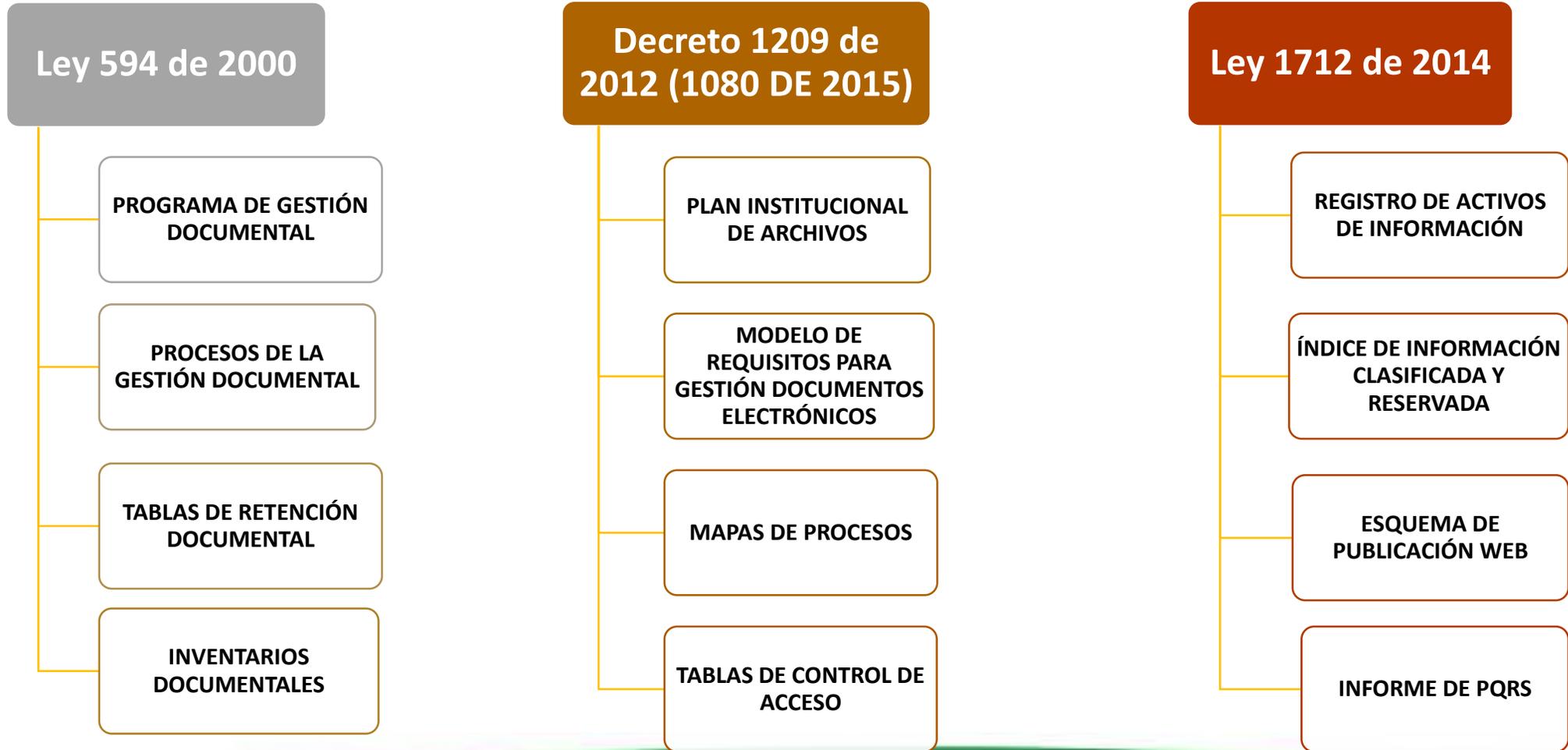
**Rep. Colegio Colombiano de Archivistas**

**Rep. Universidad Popular del Cesar**

**Rep. Cámara de Comercio de Valledupar**

**Rep. Oficina de Control Interno de Gestión**

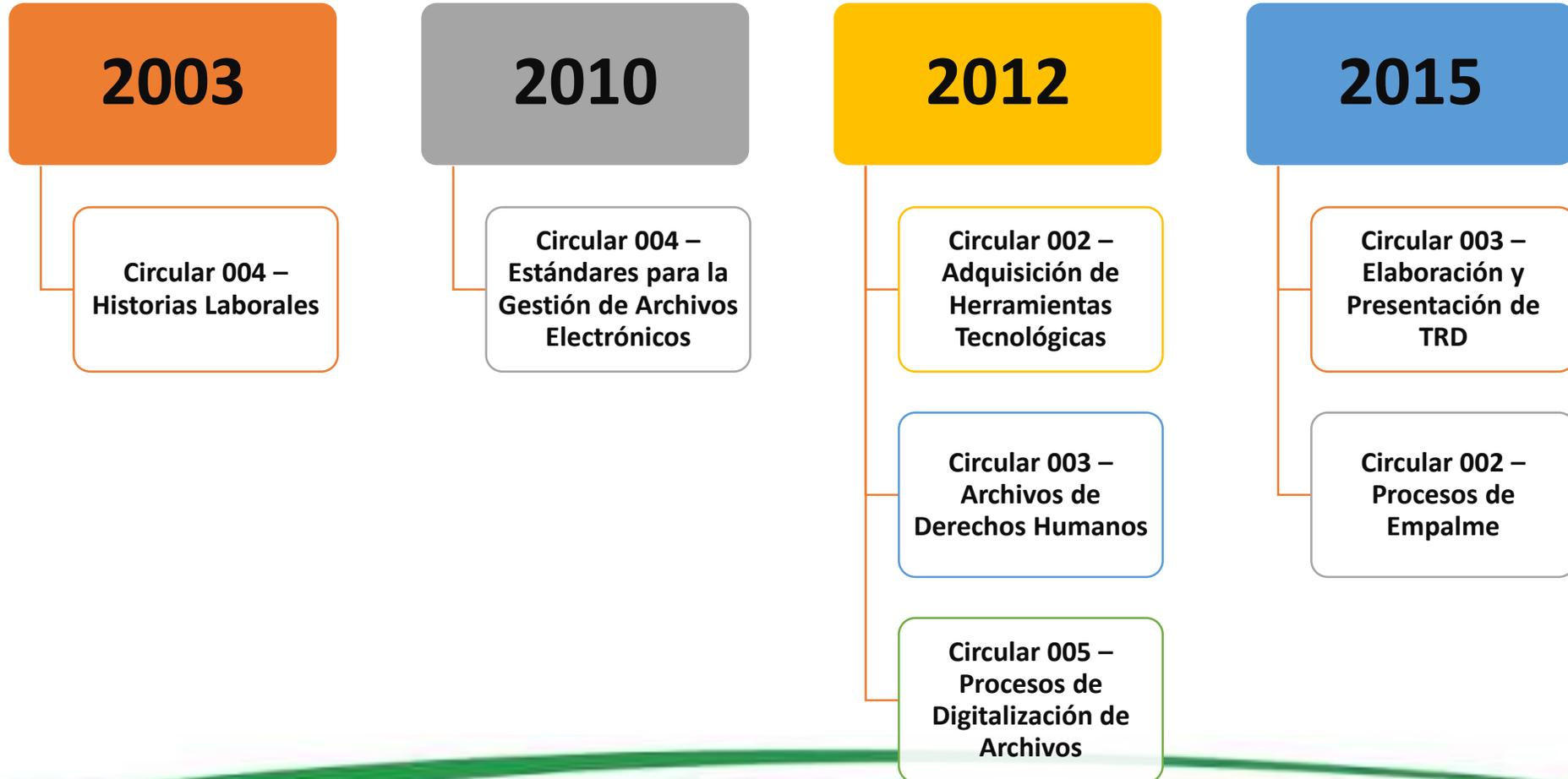
# INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA



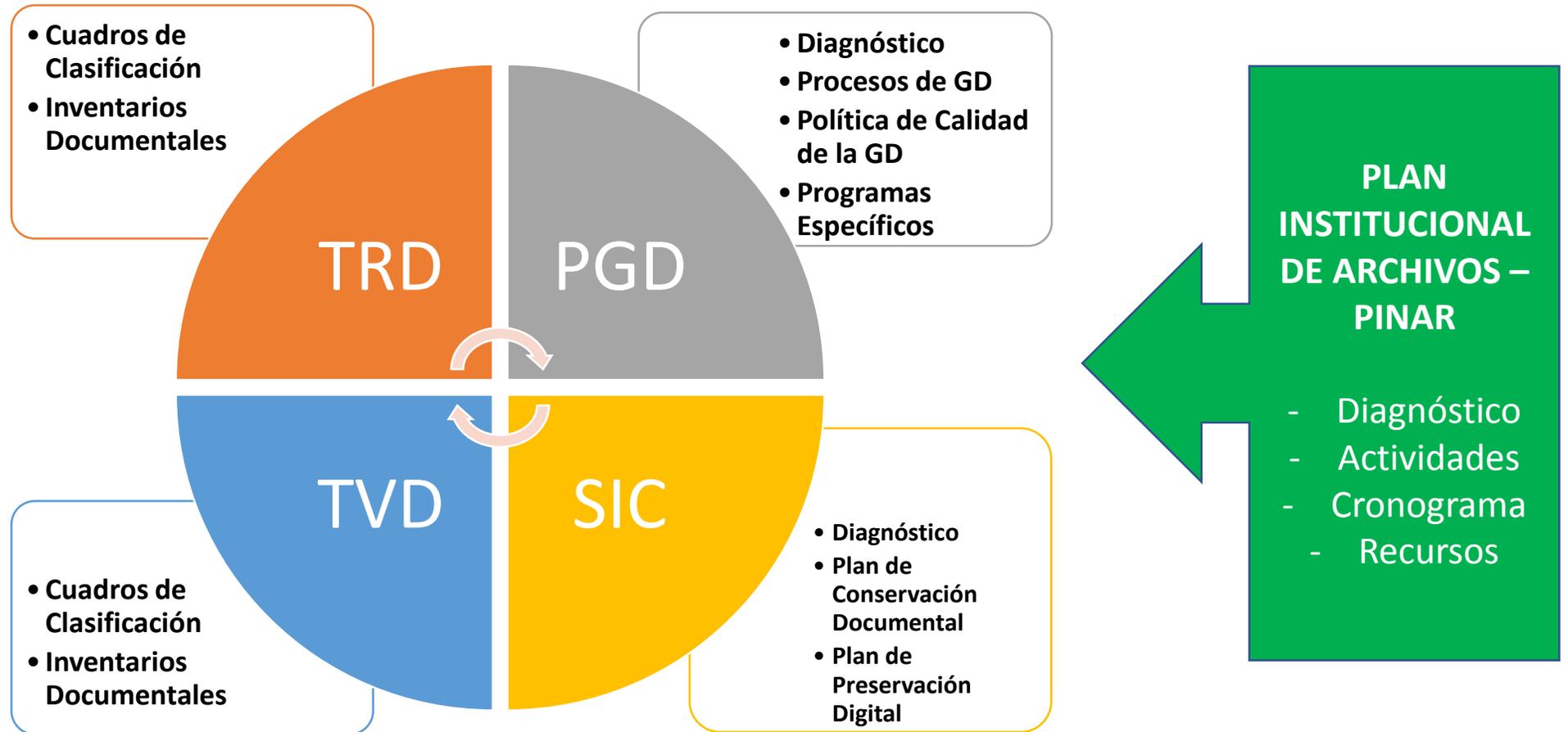
# OTRAS NORMAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL



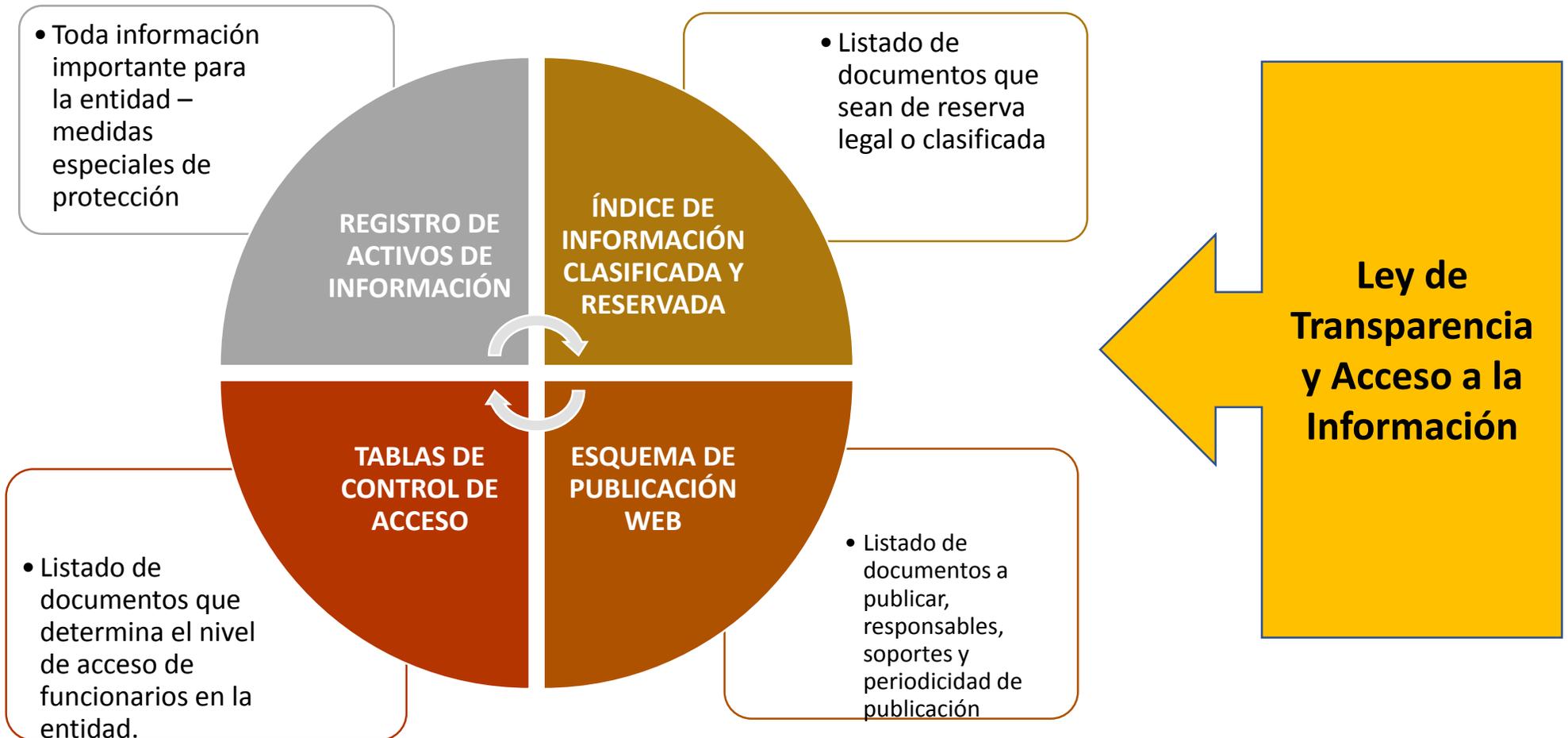
## OTRAS NORMAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL



# INSTRUMENTOS QUE DEBEN ELABORAR LAS ENTIDADES



# INSTRUMENTOS QUE DEBEN ELABORAR LAS ENTIDADES

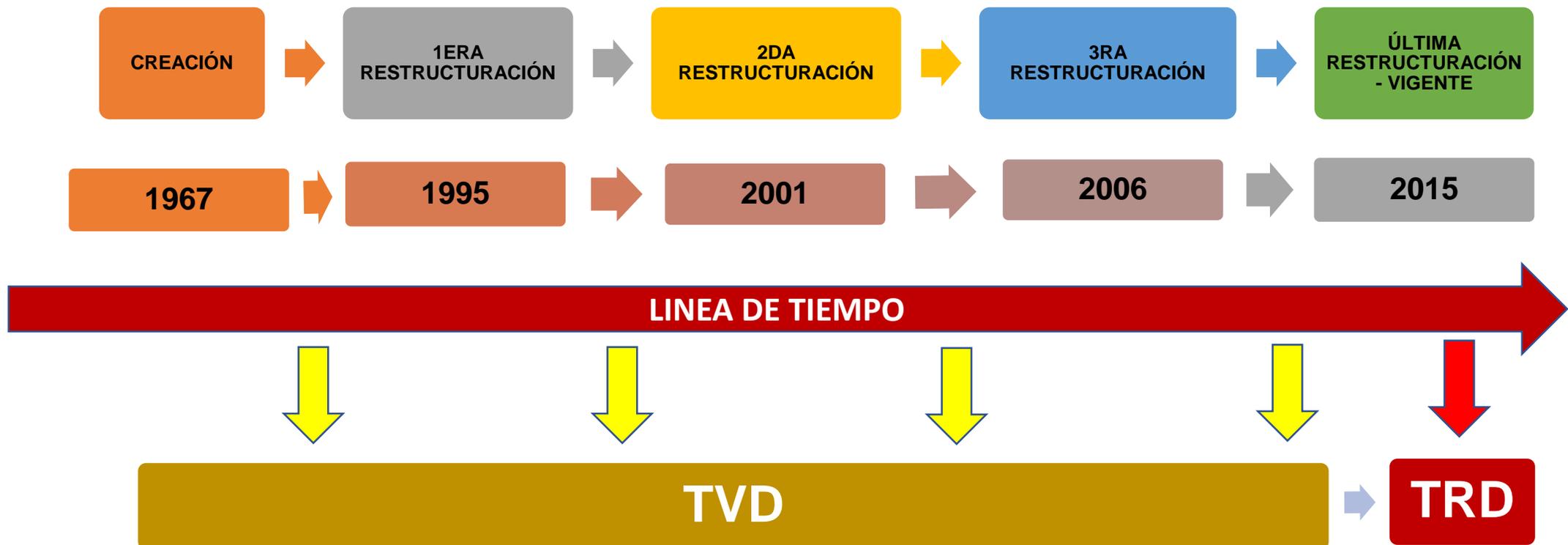


# INSTRUMENTOS QUE REVISY CONVALIDA EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

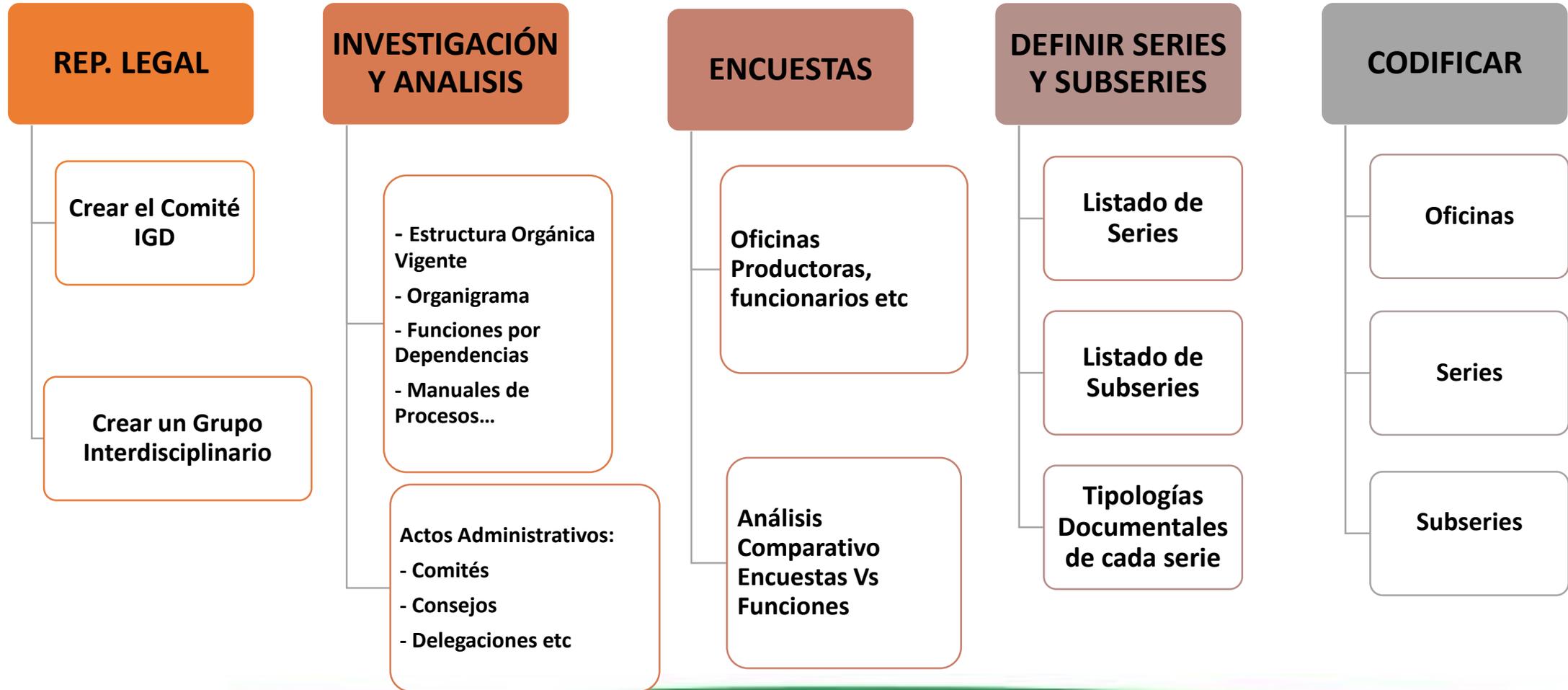


# LÍNEA TIEMPO PARA ELABORAR TRD Y TVD

## EVOLUCIÓN DE LA ENTIDAD



# QUE NECESITO PARA ELABORAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD?



# QUE NECESITO PARA ELABORAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD?



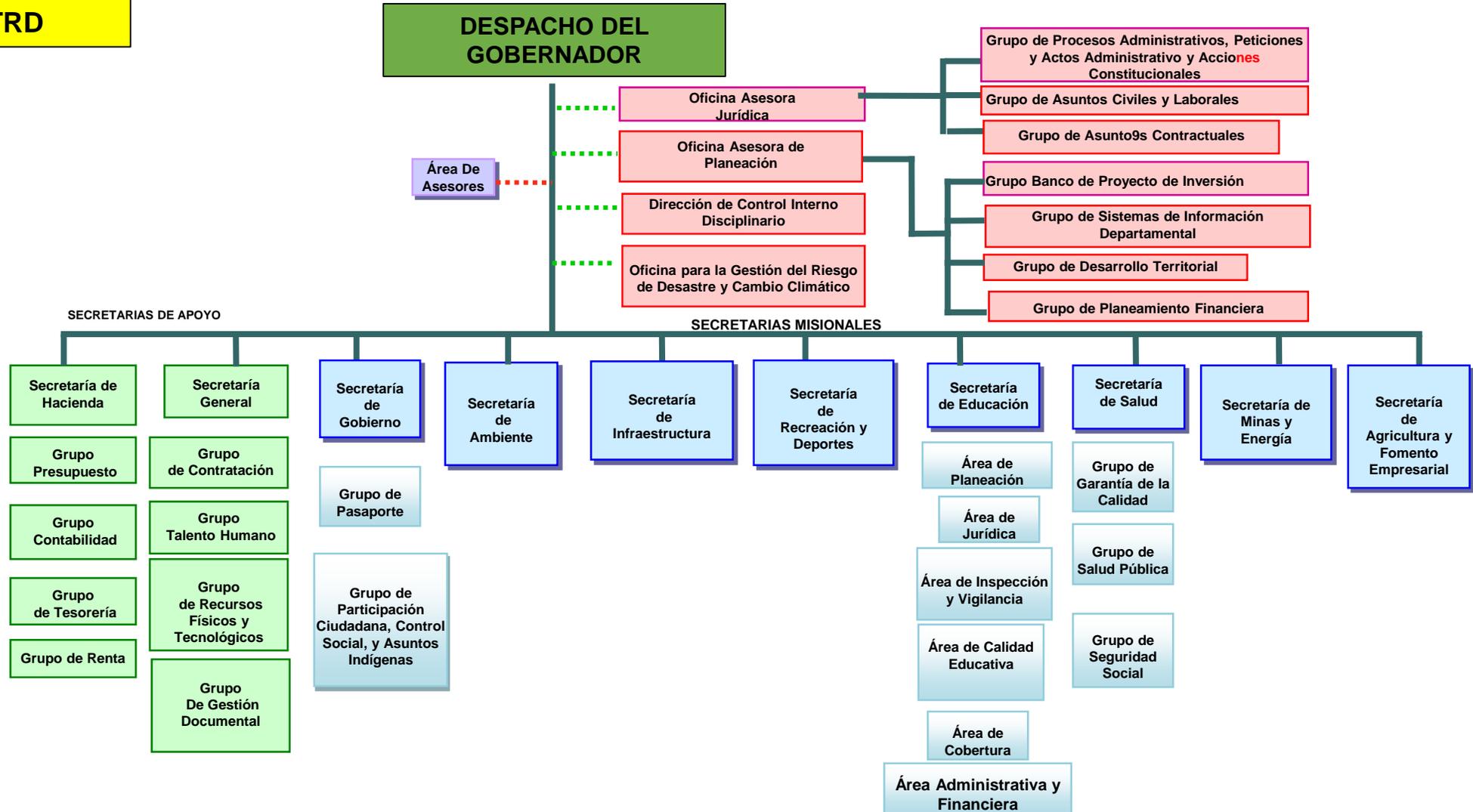
## **PORQUÉ DEBO TENER UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA?**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991, ARTÍCULO 313. CORRESPONDE A LOS CONCEJOS: NUMERAL 6: “DETERMINAR LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS”.**
- PARA EL CASO DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, LA ORDENANZA, ACUERDO, DECRETO DE CREACIÓN.**
- LAS TRD SE ELABORAN POR DEPENDENCIAS Y NO POR CARGOS**
- LAS SERIES Y SUBSERIES SE DETERMINAN CON BASE EN LAS FUNCIONES QUE TIENE CADA DEPENDENCIA**

# GOBERNACIÓN DEL CESAR

41 DEPENDENCIAS  
Vs 41 TRD

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



# MANUAL DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

## Decreto 1527 de 2004



*Departamento del Cesar*

Gobernación

25 NOV. 2004

001527

DECRETO:

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

### I. NIVEL CENTRAL

1. **DESPACHO DEL GOBERNADOR**
  - 1.1. OFICINA ASESORA JURÍDICA
  - 1.2. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
  - 1.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
  - 1.4. DIRECCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
2. **SECRETARÍA DE GOBIERNO.**
3. **SECRETARÍA DE HACIENDA**
4. **SECRETARÍA GENERAL**
5. **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**
6. **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**
7. **SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD**
8. **SECRETARIA DE MINAS**
9. **SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

# MANUAL DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

## Decreto 1527 de 2004

001527

DECRETO:

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**



# MANUAL DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

## Decreto 1527 de 2004

**20.3. Funciones.** La Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar la aprobación de las políticas que en materia de gestión humana se establezcan en la Administración Departamental del Cesar.
2. Emitir las normas internas que garanticen el mejor manejo, utilización y control de los recursos físicos y el talento humano con que cuenta la Gobernación.
3. Formular y ejecutar programas tendientes a inducir, motivar, orientar y capacitar a los servidores públicos, con el fin de propiciar las condiciones necesarias para favorecer la modernización de la gestión pública departamental y la armonía en las relaciones de trabajo y eficiencia en el cumplimiento de las funciones.
4. Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y suministrar los servicios de apoyo que requiera la ejecución de los planes de las diferentes dependencias de la Administración Central.
5. Elaborar, con base en la información suministrada por la demás dependencias de la Administración Central, el Plan Anual General de Compras y velar por la adquisición y adecuada distribución.
6. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con el suministro de bienes y servicios.
7. Coordinar el proceso de adquisición y suministro de los bienes muebles y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.



## IDENTIFICAR ACTOS DE DELEGACIÓN

**Decreto No.**

000986

13 JUL. 2010

de 20

*POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATOS Y DE ORDENACIÓN DEL GASTO EN LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR Y SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE LE SEAN CONTRARIAS.*

El Gobernador del Departamento del Cesar, en uso de las atribuciones consagradas en el artículo 305 de la constitución Política, en el artículo 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1988, en el artículo 12 de la ley 80/93, y en el Artículo 21 de la ley 1150 de 2007, entre otras normas y,

CONSIDERANDO:



## SOPORTES QUE DEBE TENER LA TRD

### ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Aprobación De Las TRD
- Delegaciones
- Comités Creados En La Entidad
- Estructura Orgánica Vigente (Organigrama)

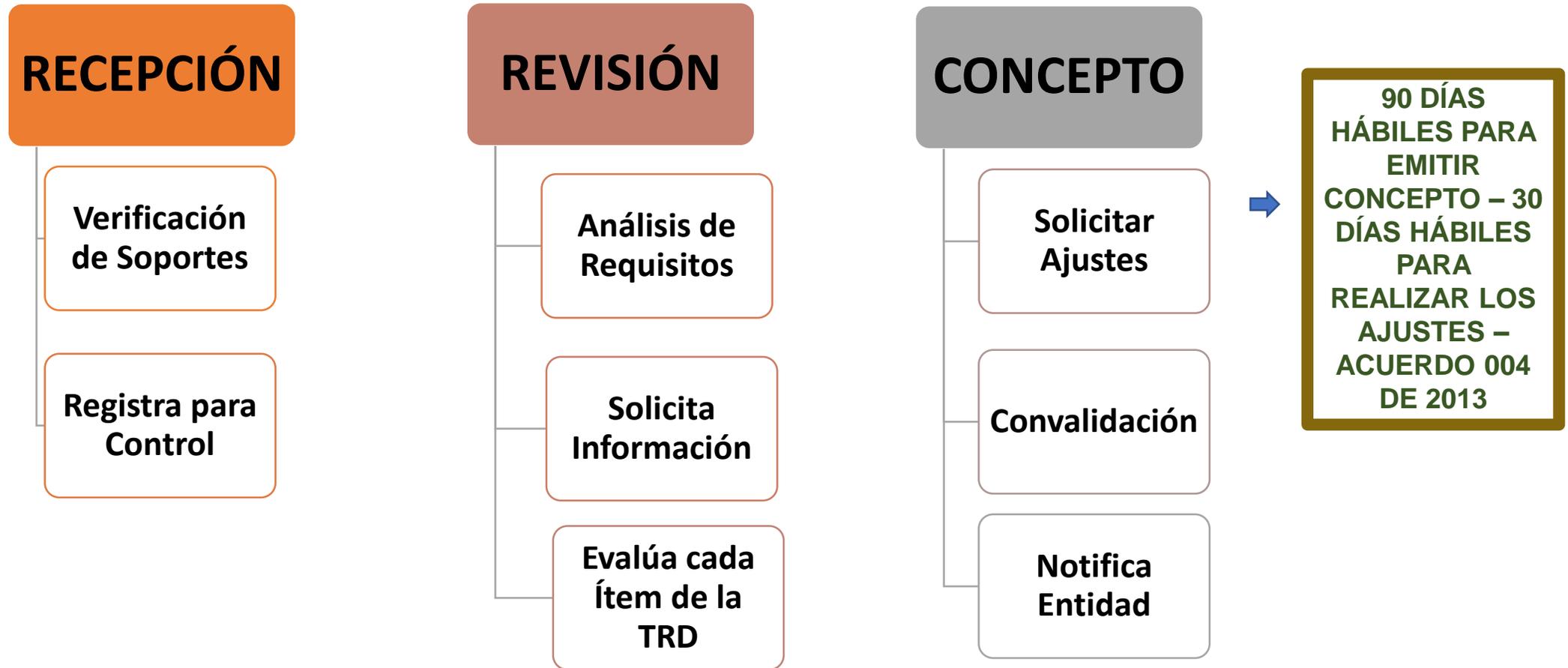
### MANUALES

- De Funciones Por Dependencias (AA)
- Manual De Procesos (Opcional)
- Funciones Por Cargos (Opcional)

### TRD

- TRD Firmada por C/Oficina
- Cuadro De Clasificación
- Introducción
- Glosario De Términos (No Archivísticos)
- Medio Magnético

# PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



## VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente			
2. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente.			
3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores.			
4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentado en actos administrativos o documentos equivalentes.			
5. La entidad anexa sus procedimientos.			
6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD).			
6.1. El CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries.			
6.2. Existe correspondencia entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación).			
7. La entidad adjunta copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental por parte del órgano colegiado que tiene tal función.			
8. La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TRD.			
9. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD.			

## INTRODUCCIÓN DE LA TRD

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
1. Presenta la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD.			
1.1. Para el caso de actualizaciones, incluye información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobadas.			
1.2. La metodología explica cómo está conformada la estructura orgánico - funcional de la entidad, sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez.			
1.3. La metodología incluye un apartado en el cual se indica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TRD.			
1.4. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD.			
2. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales.			
3. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales.			
3.1. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección (S), la entidad indica con base en que criterios determinaron el tamaño de las muestras y los métodos de selección.			
3.2. En el caso de las series y subseries documentales que vayan a reproducirse por otros medios tecnológicos se justifica el motivo de esta decisión.			



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
1. El número de TRD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad. Nota: En caso de que no haya correspondencia entre unidades administrativas que conforman la estructura orgánica y las TRD, la entidad debe evidenciar esta situación en la introducción con argumentos válidos.			
2. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD están sustentadas por actos administrativos o los documentos equivalentes que den cuenta de su creación.			
3. La estructura orgánica (organigrama) de la entidad representa la totalidad de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con los actos administrativos o los documentos equivalentes que dan cuenta de su creación.			
4. La estructura orgánica (organigrama) representa exclusivamente unidades administrativas.			





## RELACIÓN SERIES – FUNCIONES

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce.			
2. Las TRD de las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del Estado y que como mínimo deben producir acorde con la normatividad que rige cada materia.			

## CONFORMACIÓN DE LAS SERIES – SUB SERIES

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
1. Las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva.			
2. Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta de reunión, informe de avance de ejecución del contrato.			





## DENOMINACIÓN DE LAS SERIES

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
1. El nombre asignado a series y subseries representa la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad).			
2. El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2000)			
3. Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.			
4. El glosario de series y subseries misionales de la entidad brinda la información necesaria para entender las particularidades de sus denominaciones.			





## CODIFICACIÓN

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
1. La codificación registrada en las TRD concuerda con la registrada en el CCD.			
2. La codificación registrada en las TRD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras.			
3. La codificación de las series y subseries representa un orden lógico.			





## TIEMPOS DE RETENCIÓN

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
1. Los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción.			
2. Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD.			
3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.			
4. En la casilla de procedimiento de las TRD se referencian las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries.			
5. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad.			
6. Los tiempos de retención se registran en años.			



## DISPOSICIÓN FINAL

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
1. La disposición final asignada a series y subseries concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la introducción.			
2. Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD.			
3. Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TRD.			
4. La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. Factor crítico. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica en el procedimiento que eliminará los dos soportes.			
5. La disposición final de series y subseries se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.			
6. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original.			
7. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación y se justifica a partir de la compilación o representación en otra serie se indica en cual			

## DISPOSICIÓN FINAL

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
8. En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar			
10. En la casilla de procedimiento de las series y subseries que tienen por disposición final eliminación o en la introducción de las TRD, se indica en qué momento se hará la eliminación, el área responsable de adelantarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará.			
11. En la casilla de procedimiento de las series y subseries que van a ser reproducidas por medios tecnológicos o en la introducción de las TRD se indica en qué momento se hará la reproducción, el área responsable de realizarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará la actividad.			
12. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos.			

## EJEMPLOS DE TRD REVISADAS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

<b>100</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<b>110</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO</b>		
		<b>120</b>	<b>JEFE DE CONTROL INTERNO</b>		
		<b>130</b>	<b>CONDUCTOR</b>		
		<b>200</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	<b>210</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO</b>
		<b>220</b>		<b>COMISARIA DE FAMILIA</b>	
		<b>230</b>		<b>INPECCION DE POLICIA</b>	
		<b>240</b>		<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO</b>	
		<b>250</b>		<b>AUXILIAR MENSAJERO</b>	
		<b>260</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
		<b>270</b>	<b>SECRETARIA DELEGADA MAS FAMILIAS EN ACCION</b>		
<b>300</b>	<b>SECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>310</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO</b>		

# EJEMPLOS DE TRD REVISADAS

## ORGANIGRAMA

### 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



## EJEMPLOS DE TRD REVISADAS

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SERIE	Subseries y Tipos Documentales	AG	A.C.	S	C.T.	
100-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
100-1.1	Acciones de cumplimiento	2	13				x	
	<p>Acción de Cumplimiento</p> <p>Contestación de la Acción de Cumplimiento.</p> <p>Actas de Audiencia.</p> <p>Alegatos de Conclusión</p> <p>Sentencia de Primera Instancia</p> <p>Recurso de Apelación si procede.</p> <p>Sentencia en Segunda Instancia.</p> <p>Incidente de desacato.</p> <p>Contestación del Incidente de desacato si procede</p>							<p>Son regulados por el Art. 87 de la Constitución Política de Colombia y la ley 393 de 1997 1. Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico en su totalidad, se hará transferencia del disco óptico al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico o solicitar copia al juzgado correspondiente. Nota: todas las transferencias deben estar soportadas con el acta correspondiente.</p>

## EJEMPLOS DE TRD REVISADAS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C.	S	C.T.	M	E	
100-2	ACTAS							
100-2.3	Actas de comité	2	8			X		Serie documental con valor primario, sirviendo como referente a las actividades de futuras administraciones. Su conservación sirve como soporte legal y fiscal por consiguiente es necesario un proceso de digitalización.
	Actas de comité de conciliación							
100-2.27	Actas generales de reuniones	1	4			X		Al cumplir su tiempo de retención en el A.G se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central, se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte papel en su totalidad.
	Acta Convocatoria Otros Anexos Interinstitucionales							
100-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
100-3.1	Acuerdos	2	18				X	Serie documental con valor primario, sirviendo como referente a las actividades de futuras administraciones. Su conservación sirve como soporte legal y fiscal por consiguiente es necesario un proceso de digitalización.
	Acuerdos de pago Acuerdos municipales Proyectos de acuerdo							
100-3.5	Decretos	2	18	X			X	Serie documental con valor primario, sirviendo como referente a las actividades de futuras administraciones. Su conservación sirve como soporte legal y fiscal por consiguiente es necesario un proceso de digitalización.
	Decretos de despacho Decretos de exaltación Decretos de fiestas Decretos de nombramiento Decretos de normativos Decretos de modificaciones presupuestales Decretos de horarios							

## EJEMPLOS DE TRD REVISADAS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C.	S	C.T.	M	E	
100-27.12	Informes de supervicion	3	7				X	Cumplido el tiempo de retención en el AG, realizar inventario documental y someter a Comité Interno de Archivo para su eliminación por perdida de valores primarios y no desarrollar valores secundarios
	Requerimiento Informes Anexos Comunicaciones							
200-2.4	Actas de comité	2	18		X	X		Serie documental con valor primario, sirviendo como referente a las actividades de futuras administraciones. Su conservación sirve como soporte legal y fisca por consiguiente es necesario un proceso de digitalización.
	Actas de comité de conciliación Actas de comité de archivo Actas de Comité de compras, adquisiciones y suministros Actas de comité de conciliación Actas de comité de personas que presentan discapacidad Actas de comité de reconocimiento de comunidades etnicas no indigenas. Actas de comite de seguridad y convivencia ciudadana Actas de comité de gobierno en línea Actas de comité de seguridad salud en el trabajo Actas de comité de seguridad y orden publico Actas de comite de verificación + familias en acción Actas de comite de certificación + familias en acción							



# **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**



## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD



**90 DÍAS HÁBILES PARA EMITIR CONCEPTO – 30 DÍAS HÁBILES PARA REALIZAR LOS AJUSTES – ACUERDO 004 DE 2013**

# LÍNEA TIEMPO PARA ELABORAR TVD

## EVOLUCIÓN DE LA ENTIDAD



## PROCESO PARA CONVALIDACIÓN DE TVD

**1ER Periodo  
1967-1995**

- SOPORTES NORMATIVOS
- ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN
- INVENTARIOS DOCUMENTALES
- CUADROS DE CLASIFICACIÓN

**2do Periodo  
1995-2001**

- SOPORTES NORMATIVOS
- ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN
- INVENTARIOS DOCUMENTALES
- CUADROS DE CLASIFICACIÓN

**3er Periodo  
2001-2006**

- SOPORTES NORMATIVOS
- ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APROBACIÓN
- INVENTARIOS DOCUMENTALES
- CUADROS DE CLASIFICACIÓN

Por cada cambio en la estructura orgánica determinará un periodo en la vida institucional y, se deberá elaborar TVD, Inventarios Documentales y Cuadros de Clasificación Documental.



# **REQUISITOS PARA CONVALIDAR TVD**

# FORMATO DE TVD

## ARCHIVO GENERAL DE LA NACION FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

CODIGO N°	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT E M S	

### CONVENCIONES

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

Firma Aprobación \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

# EJEMPLO DE TVD

De este fondo total, existe alrededor de 25% que corresponde a un material de archivo mojado, en avanzado estado de deterioro, el cual se encuentra separado del archivo central, al cual se le debe dar un tratamiento especial en unidades de conservación con materiales que protejan mucho más estado físico.

## 1.2 ESTUDIOS INSTITUCIONALES.

En esta parte se realiza el análisis correspondiente al funcionamiento de la entidad, es decir como estuvo y está actualmente funcionando la entidad. Para tal efecto se revisó material secundario como manual de procedimientos de años anteriores, manual de funciones y los organigramas que indican el funcionamiento y evolución en las competencias de la entidad. Como resultado de este análisis resulta una síntesis de las series y subseries que debe manejar cada oficina por competencia y funciones, igualmente se determinó las series que se mantienen en el funcionamiento de la entidad y con esto establecer un cuadro de clasificación documental, principio de las presentes tablas. A continuación se presentan la reconstrucción de la memoria institucional de la Alcaldía Municipal .

Memoria Institucional

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (Formato 3)

La propuesta final de tabla de retención documental, la cual especifica, entidad y oficina productora, los períodos de retención, la modalidades de selección y el acto legislativo que ordena cada documento. Formato sugerido en el mini manual

## EJEMPLO DE TVD

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		SERIE	Subseries y Tipos Documentales	A.G	A.C.	S	C.T.		M	E
200-25.1	Pago de cuotas partes pensionales			1	5				X	Valor Legal y Procedimental
	Resolución de reconocimiento de pensión Cedula Certificado de aceptación de cuota parte Cuentas de cobro mensuales Consignaciones Resolución de pago									
200-27	INFORMES									
200-27.1	Informes a organismos de vigilancia y control			3	10				X	Valor Administrativo y Técnico
200-27.5	Informes de actividades y/o gestion			3	10				X	Valor Administrativo y Técnico
200-27.8	Informes de capacitación			3	10				X	Valor Administrativo y Técnico
200-27.9	Informes de comité			3	10				X	Valor Administrativo y Técnico
200-27.17	Informes de supervisión			3	10				X	Valor Administrativo y Técnico
200-30	LICENCIAS									
200-30.1	Licencias de funcionamiento			3	10				X	Valor Administrativo y Técnico
	Licencias de funcionamiento									
200-30.3	Licencias de software			3	10				X	Valor Administrativo y Técnico

## EJEMPLO DE TVD

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	T.R A.C.	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	M	E	
230-2.33	Actas de transferencia documental	18		X	X		Valor Legal y Procedimental
	Actas de transferencia documental Convocatoria Otros Anexos Interinstitucionales						
230-3	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
230-3.4	Conceptos	18		X	X		Valor Legal y Procedimental
	Juridicos Tecnicos						
230-17	<b>CONTRAVENCIONES</b>						
230-17.1	Contravenciones de transito	18	X			X	Valor Legal y Procedimental
	Comparendo Solicitud de exoneración Auto Pruebas Resolución de Fallos						
230-17.2	Contravenciones especiales de policía	18	X			X	Valor Legal y Procedimental
	Comparendo Auto Oficios Pruebas Resolución de Fallos						

# REPORTE DE ENTIDADES AL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

AÑO		ENTIDAD	INSTRUMENTO QUE PRESENTÓ	CONCEPTO	ESTADO
2014	2016	PELAYA	TRD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR
2015	2017	GONZALEZ	TRD	REALIZAR AJUSTES	PENDIENTE POR REVISAR AJUSTES
2016		ASTREA	TRD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR
2016	2017	BOSCONIA	TRD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR
2015		CURUMANI	TRD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR
2015		MANAURE	TRD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR
2014		CONTRALORIA MUNICIPAL	TRD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR
2014		CONTRALORIA DEPARTAMENTAL	TRD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR
2017	2018	CHIMICHAGUA	TRD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR
2017	2018	CHIMICHAGUA	TVD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR
2017		SAN ALBERTO	TRD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR
2017	2018	CONCEJO DE VALLEDUPAR	TRD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR
2017		CAMARA DE COMERCIO	TRD	REALIZAR AJUSTES	PENDIENTE POR REVISAR AJUSTES
2018		EL COPEY	TRD	REALIZAR AJUSTES	SIN REALIZAR



**INSTRUMENTOS CONVALIDADOS POR PARTE DEL CONSEJO  
DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**



# ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO – IGA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

**IGA** Es un indicador compuesto que determina el nivel de reporte de información y el estado de avance en la implementación de algunas normas que buscan promover el fortalecimiento de la gestión pública territorial.

Entidades Reportan

Entidades Nacionales  
(Políticas Públicas)  
acopian y validan

Procuraduría General de  
la Nación – Publica  
Resultados

## ENTIDADES QUE NO PRESENTAN REPORTES EN EL ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO – IGA (2016)

<b>Astrea</b>	<b>Becerril</b>	<b>Curumaní</b>
<b>Chiriguaná</b>	<b>Chimichagua</b>	<b>El Paso</b>
<b>La Paz</b>	<b>Pailitas</b>	<b>San Diego</b>



# **REPORTES POR ENTIDAD ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO – IGA (2016)**

Acá la idea es mostrar el reporte de varias entidades, el cual se visualiza en un archivo independiente ya descargado.



# FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG II

FURAG 2017

Resultados del componente de Gestión Documental  
Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - MIPG- FURAG II 2017



El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG II) es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales. Esta herramienta se encuentra bajo la administración del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, quien realiza el monitoreo del avance en el modelo integrado de planeación y gestión establecido por el gobierno nacional-MIPG.

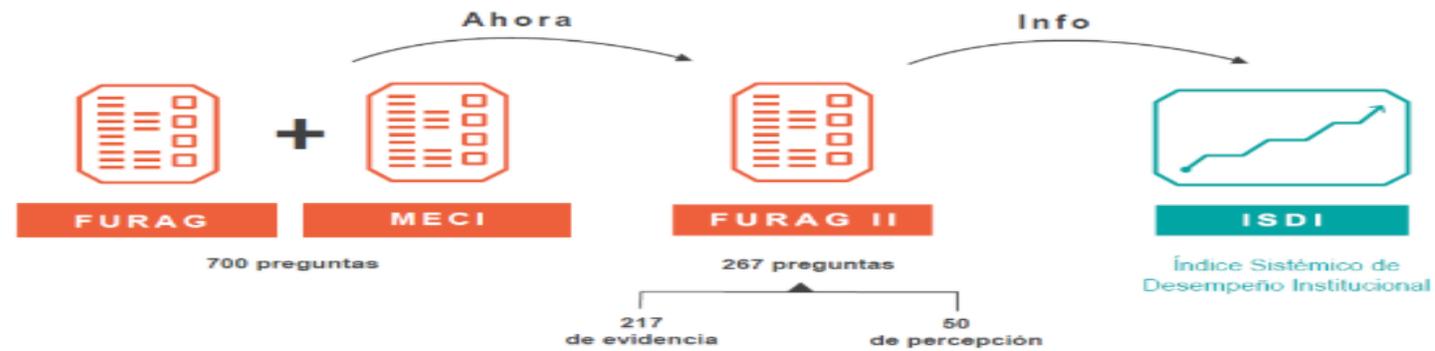
**El nuevo modelo MIPG reglamentado por el Decreto 1499 de 2017 permitirá:**

Dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.

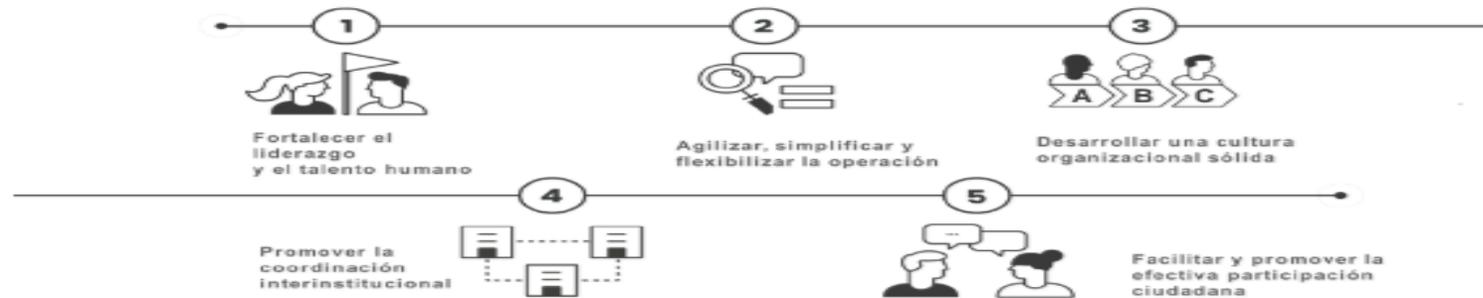
La unificación de mediciones en el FURAG II permite una mayor eficiencia en la captura y análisis de los datos suministrados por las entidades que reportan el formulario.

# FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG II

## Evolución del FURAG hasta la actualidad:



## Los objetivos del MIPG y el FURAG II son:





# FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG II

## ¿Cómo leer los resultados?

La metodología para el análisis de la información parte de la determinación de no establecer ranking por desempeño; por el contrario, su propósito es en primer lugar, lograr que los resultados de las entidades se constituyan en una fuente de referencia individual, para que a partir de ella se establezcan retos propios de mejoramiento; y en segundo lugar, para que las entidades tengan mejores referentes de gestión dentro de un conjunto de entidades con características similares, y como resultado de esos referentes se desarrollen procesos de aprendizaje, replica y mejoramiento en otras entidades.



# FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG II

Interpretación de quintiles por entidad de acuerdo con metodología adoptada por el AGN para la medición del Componente de Gestión Documental FURAG II 2017.

## Resultado de referencia para interpretación de quintiles

PUNTAJE ENTIDAD	VALORES DE REFERENCIA PARA INTERPRETAR DATOS					
	PUNTAJE MÁXIMO GRUPO DAR	QUINTILES				
		1	2	3	4	5
70.9				70.9		
	86.1					
		DESEMPEÑO BAJO			DESEMPEÑO ALTO	

El formulario fue aplicado a más de 3800 entidades del orden nacional y territorial, para el componente de Gestión Documental cada una de las preguntas e indicadores fueron concertados y formulados por la Archivo General de la Nación-AGN.

Nota: Los datos informados corresponden a los reportados directamente por las entidades en el diligenciamiento del FURAG II y estarán sujetos a verificación por parte del Grupo de inspección y vigilancia del AGN.



# **FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG II**

Acá la idea es mostrar el reporte de varas entidades, el cual se visualiza en un archivo independiente ya descargado.





ÉSTA PRESENTACIÓN ESTÁ DISEÑADA PARA LA JORNADA DE LA MAÑANA, POR LA TARDE SE VAN A PROFUNDIZAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS TRD Y TVD.





# GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Archivo Departamental Aníbal Martínez Zuleta

[archivo@cesar.gov.co](mailto:archivo@cesar.gov.co)

**Aracely del Carmen Narváez Altamiranda**

**Líder de Programa**

