



CUNDINAMARCA
Es tiempo de crecer

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Y ATENCIÓN AL USUARIO

ANEXO No.6

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DEL
ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

CONTRATO 083 DE 2003 - FASE 2

PRESENTADO POR



Ana Lucía Pachón de González y Cía. Ltda
Sistemas de Documentación e Información

BOGOTA, D.C., NOVIEMBRE DE 2004

CONTENIDO

Nº Folio

INTRODUCCIÓN.....	2
I. METODOLOGÍA.....	3
1. PRIMERA ETAPA: COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	3
2. SEGUNDA ETAPA: ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	3
2.1 Análisis previo de información de Series y Subseries Documentales.....	4
2.1.1 Análisis de Inventarios Documentales de Transferencias Documentales.....	4
2.1.2 Actividad de Campo.....	4
2.1.3 Estudio del Proyecto de Tabla de Retención Documental.....	5
2.2 Establecimiento de Criterios para la estructuración de series documentales.....	5
2.3 Ubicación de la unidad administrativa según cuadro evolutivo.....	6
2.4 Composición y estructuración de series en el cuadro de clasificación documental.....	6
2.5 Confrontación de la información de las series propuestas en el Cuadro de Clasificación Documental.....	7
3. TERCERA ETAPA: VALORACION.....	7
3.1 Categorización de los documentos según el objeto de su generación.....	8
3.2 Valores documentales.....	9
3.3 Criterios para determinar la retención en el archivo central.....	11
3.4 Criterios para determinar la disposición final de los documentos.....	14
3.5 Tipos de muestreo.....	17
3.6 Codificación.....	18
4. CUARTA ETAPA: APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL.....	23
5. PROCEDIMIENTOS DE MICROFILMACION.....	24
II. INSTRUCTIVO FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL.....	24

INTRODUCCION

El desarrollo del proyecto archivístico del Departamento, contenido en el contrato 083 de 2003, en cuanto al objetivo de organización de los fondos documentales, requiere la elaboración e implementación de instrumentos de recuperación y control de la información, que permitan la ejecución de procesos archivísticos de manera coherente y ordenada. En el caso concreto de este objetivo, se consideran insumos básicos el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Valoración Documental (esta última construida sobre la base del primero), instrumentos estos que son particulares para la organización de los fondos documentales, ya que la dinámica es diferente a la que se configura con el programa de gestión documental que iniciará su ejecución tomando como base la Tabla de Retención Documental, aunque no se descarta la posibilidad de tomar algunos datos y referencias, dada la profundidad en algunos análisis ya efectuados.

Mediante el cuadro de clasificación se estructura el esquema de jerarquización de las secciones, subsecciones, series y subseries documentales, para el cual se tomó como referencia el inventario de transferencias documentales y el cuadro preliminar elaborado durante la primera fase. De igual forma mediante la tabla de valoración documental, se fija el tiempo de retención en el archivo central y la disposición final de cada una de las series y subseries identificadas en el cuadro, lo cual es resultado propio del proceso de valoración documental que requiere de la aprobación del Comité de Archivo del Departamento.

La Tabla de Valoración Documental es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Es una herramienta archivística que permite identificar los documentos que aun poseen valores primarios y ameritan su conservación en el Archivo Central, así como los que poseen valores secundarios que sirven como fuentes primarias de información útiles para la investigación científica y que potencialmente se constituyen en patrimonio documental y cultural para el Departamento y la Nación.

A través de este documento se presenta el informe en el cual se plasma la metodología de elaboración, así como los criterios de valoración, los cuales a su vez fueron retomados del proceso ya adelantado en la Tabla de Retención Documental, pero ajustados precisamente a los requerimientos de la organización de los fondos documentales, igualmente en concordancia con los lineamientos determinados por el Archivo General de la Nación.

I. METODOLOGÍA

La metodología responde a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, dando como resultado las etapas de elaboración divididas secuencialmente de la siguiente manera:

1. PRIMERA ETAPA: COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- Búsqueda preliminar de la información Institucional teniendo como base la compilación de las disposiciones y normas legales con el objeto de identificar y conocer las diferentes transformaciones o reestructuraciones para cada una de unidades administrativas que produjeron la documentación del Departamento de Cundinamarca.
- Reconstrucción de la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los actos administrativos obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización)¹.
- Búsqueda de otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.

2. SEGUNDA ETAPA: ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La denominación de series y subseries documentales se analizó a partir del contenido de la información ubicada en los respectivos depósitos del archivo central, así como en instrumentos de descripción utilizados por el Departamento tales como los inventarios de transferencias documentales.

Igualmente la denominación de algunas series y subseries documentales, toma como referencia los nombres utilizados en la Tabla de Retención Documental lo cual permite que exista una relación en el análisis de información en estos dos productos.

¹ El cuadro evolutivo de estructuras orgánicas fue entregado al Departamento como parte de los productos de primera fase. En este se explica con mayor profundidad la metodología con la cual fue reconstruida dicha evolución. No se incorpora al presente, dada su extensión.

La elaboración de este cuadro, tuvo su metodología particular, la cual se expone a continuación:

2.1 Análisis previo de información de Series y Subseries Documentales

Teniendo como base la revisión de los inventarios documentales ubicados en el archivo central, se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, el cual permitió establecer que la mayoría de la información no está identificada en forma clara y precisa lo que hizo necesario realizar un análisis al interior de las unidades de conservación e identificar los asuntos o posibles series documentales que allí reposan para determinar su disposición final.

2.1.1 Análisis de Inventarios Documentales de Transferencias Documentales

La primera fuente consultada para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, fue el inventario de transferencias documentales, conservado en la dependencia de Archivo Central del Departamento, con el fin de obtener una idea general de la estructura de fondo, así como la terminología utilizada en la denominación de asuntos y series.

2.1.2 Actividad de Campo

Se confrontó físicamente el inventario documental y el contenido de la información en el archivo central, para cada una de las oficinas productoras:

- Se complementó la información, relacionando fechas extremas de los asuntos y series encontrados, así como su tradición documental (original o copia) y volumen, con miras a tener elementos de juicio al momento de su implementación como de la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.
- Se observó que la mayoría de información o grupos de documentos que se pueden definir como series están interrelacionados de alguna manera, en un mismo asunto al interior de las carpetas identificadas, tal es el ejemplo de "correspondencia".
- En algunos casos la identificación asignada en la casilla de "serie" en el inventario tuvo denominaciones como: "carpeta", "caja",

“memorandos”, “varios”, “oficios”, “circulares”, “relaciones”. Lo que hizo más dispendioso el análisis de los contenidos para definir la serie documental.

2.1.3 Estudio del Proyecto de Tabla de Retención Documental

Las series y subseries documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental, para algunos casos sirvieron como referencia en la denominación de éstas, en el cuadro de clasificación, inclusive, se pudo identificar los tipos documentales como serie en el inventario documental.

2.2 Establecimiento de Criterios para la estructuración de series documentales

Dada la diversidad encontrada, sustentada en la información relacionada anteriormente, y con miras a establecer elementos prácticos en el momento de estructurar series, se definieron criterios de conformación de series, los cuales se observan en las alternativas relacionadas a continuación. Estas alternativas servirán igualmente para quienes interpreten el cuadro de clasificación, una vez encuentren los términos relacionados a continuación.

ALTERNATIVA 1: SERIES QUE SE DEBEN TRASLADAR

En el momento de abordar la información se encontró documentación que por función no debe ubicarse en algunas oficinas, se sugiere que en la aplicación de procesos archivísticos, elaboración y uso de la TVD, estos documentos o series documentales se trasladen a la oficina que le corresponde la custodia. Esto permitirá que en el momento de realizar una investigación retrospectiva, se pueda consultar la totalidad de los documentos de una entidad en las oficinas en cumplimiento de sus funciones.

ALTERNATIVA 2: SERIES ORIGINALES O COPIAS

Se indica la tradición documental especificando si los documentos (series y subseries documentales) corresponden a originales o copias para lo cual se debe verificar la existencia de los originales en la oficina responsable y darle la disposición final correspondiente.

ALTERNATIVA 3: SERIES MAL TITULADAS

Se debe verificar que la denominación dada a la serie corresponda realmente al contenido y estructura de la serie. Ejemplo, existen series/asuntos denominados Contratos y el contenido hace referencia a Convenios. Hojas de Vida, que hace referencia a la serie normalizada de "Historias Laborales". En este caso deberá estudiarse si es una serie de integración a otra o debe sugerirse un cambio en su denominación, lo cual solo es posible una vez iniciados los procesos de organización documental. El caso más concreto es el de Contratos, los cuales en las oficinas técnicas propiamente corresponden al desarrollo de programas o proyectos específicos, que retoman este nombre debido a que tal actividad se ejecuta por intermedio de un contrato y el supervisor o interventor corresponde a esta área técnica, quien procura llevar un expediente similar al del área competente desde lo jurídico, adicionándole los documentos que hacen referencia a productos específicos.

ALTERNATIVA 4: SERIES QUE SON TIPOS DOCUMENTALES

Es posible encontrar títulos de expedientes a manera de series, que al verificar su interior, los documentos corresponden a tipos documentales que pertenecen a una serie. Se debe verificar que la denominación dada corresponda realmente al contenido y estructura de la serie.

2.3 Ubicación de la unidad administrativa según cuadro evolutivo

El cuadro evolutivo de estructuras orgánicas permitió definir la ubicación de las secciones documentales, en aras de cumplir con el principio de procedencia, la ubicación retrospectiva de la serie documental y analizar los diferentes aspectos que incidieron en la toma de decisiones a través del tiempo. Ubicada esta información en el cuadro de clasificación se puede observar cambios relevantes para la administración de tal forma convirtiéndolos en patrimonio documental del Departamento.

2.4 Composición y estructuración de series en el cuadro de clasificación documental

Esta actividad consistió en utilizar toda la información recopilada, analizar la naturaleza de las funciones de las oficinas productoras, identificar la serie dada en el inventario documental y corroborar el contenido de los documentos.

Como producto de este análisis se estructuraron las diferentes series y subseries que componen el cuadro de clasificación documental.

Es importante advertir, que para efectos prácticos, se plasmó la información de series documentales encontradas en cada sección, independientemente de si hace parte o no de las funciones propias de cada una de ellas. En cada caso se explica en el campo de notas (del cuadro de clasificación), anunciando hacia donde debe ser trasladada la documentación, dado el origen de competencias de las dependencias.

2.5 Confrontación de la información de las series propuestas en el Cuadro de Clasificación Documental

Con el fin de obtener mayores elementos de juicio sobre la composición la información se complementó en los casos que todas las fuentes exploradas no permitieron aclarar algunas dudas sobre la producción documental en el pasado. En todo caso se advierte que esta actividad se efectuó con el ánimo de agotar todas las posibilidades de respuestas frente a situaciones no claras por efecto de la antigüedad de los documentos y de los trámites, entre otros, a pesar de que los productores documentales suministraron información de calidad durante la entrevista con miras a elaborar la Tabla de Retención Documental.

3. TERCERA ETAPA: VALORACION

Consiste en la identificación de los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y secundarios (históricos, científicos y culturales), que posea la documentación actualmente almacenada en el Archivo Central del Departamento.

La valoración se expresará en tiempos de permanencia y disposición final en la Tabla de Valoración Documental, la cual se someterá a consideración y evaluación del Comité de Archivo del Departamento, para la posterior aprobación del Comité Evaluador de Documentos respectivo.

En términos generales el tiempo de retención en el archivo central tomará como referencia una responsabilidad disciplinaria de 5 años y una frecuencia de consulta durante 5 años más, lo que en sumatoria reflejará en promedio una conservación de 10 años. Sin embargo sobre series con las cuales se puedan demostrar o no hechos punibles, es necesario aplicar de un lado el valor civil hasta por 10 años y el penal hasta por 20. Sin embargo estos criterios serán mejor explicados más adelante.

El desarrollo de esta etapa conlleva actividades de estandarización de criterios, frente a la categorización de documentos y el análisis de la valoración, dependiendo ésta en algunos casos de la mismos criterios o de otros relacionados con la vigencia administrativa, legal, contable y fiscal, así como con la utilidad para la investigación histórica, científica y cultural.

3.1 Categorización de los documentos según el objeto de su generación (producción y recepción)

De acuerdo con las pautas del Archivo General de la Nación, así como con teoría archivística internacional, y las necesidades propias de este proyecto, se propone una categorización de documentos según el objeto o la razón que influyeron para su generación, así como sobre la utilidad de la consulta que puedan tener en el futuro. Esta categorización contiene documentos esenciales (misionales y dispositivos), de actividades administrativas y técnicas y sin valor secundario. A continuación se hace una reseña de cada una:

a. Documentos esenciales y vitales

Para determinar los documentos esenciales y vitales se tuvo en cuenta el marco de la gestión administrativa del Departamento, agrupados por características comunes de su contenido y funcionamiento de la oficina que los produjo. Son estos, los documentos Dispositivos que permiten conocer, como su nombre lo indica, disposiciones, políticas y directrices internas y externas, a través de actos administrativos generados por la entidad que lleva implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades tales como: decretos, resoluciones, acuerdos, actas y estatutos, entre otros. Estos documentos traen consigo información vital sobre el origen, desarrollo y fusión y liquidación de instituciones. Es a través de estos que puede rescatarse la historia desde el punto de vista de las disposiciones sobre las cuales se construyeron las instituciones y de alguna forma se tuvo relación con la comunidad.

Por su parte los documentos misionales son aquellos generados en cumplimiento del objeto social para el cual se creó la institución (Departamento) tales como: programas, proyectos, estudios técnicos y manuales técnicos, relacionados con la misión del Departamento en relación con el bienestar y salvaguarda que debe buscar para los ciudadanos de su jurisdicción. A través de estos documentos puede rescatarse la información de la ejecución de actividades dispuestas en

normas y ordenes de las autoridades departamentales y funcionarios directivos.

b. Documentos sobre actividades administrativas

Son aquellos documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones puramente administrativas (de apoyo al cumplimiento de la misión institucional). Estos pueden ser entre otros: informes de gestión, convenios, contratos, registros contables, balances, inventarios de muebles e inmuebles, inventarios documentales y nóminas.

3.2 Valores documentales

El valor documental hace referencia a aquellos atributos propios de los documentos, sobre los cuales se puede estimar la necesidad de conservarlos temporal o permanente, total o parcialmente. De acuerdo con la disciplina archivística se clasifican esencialmente en dos: primarios y secundarios.

Valores primarios: Son aquellos que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora o al iniciador, destinatario o beneficiario de los mismos, es decir a los involucrados en el tema o asunto².

Los valores primarios también son llamados inmediatos, los cuales son propios de los documentos en trámite y/o vigentes. A su vez se puede subdividir en administrativo, legal, fiscal y contable.

El valor administrativo tiene que ver con la facultad de rendir testimonio de las actividades ejecutadas por la administración institucional. Por su parte el legal se relaciona con la función de testimonio que cumplen los documentos frente a situaciones de Ley, dentro de las cuales se pueden contar las disciplinarias, civiles y penales. De igual forma el valor fiscal relaciona la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública. Así mismo, el valor contable hacer referencia a la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

² Acuerdo 07 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se adopta el Reglamento General de Archivos.

De acuerdo con lo anterior, el estudio efectuado para la valoración documental a las series reflejadas en el objetivo de la Tabla de Retención Documental, incorporó el análisis de algunas normas, el cual puede ser útil para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental frente al objetivo de organización de los fondos documentales del Archivo Central del Departamento.

Teniendo en cuenta la importancia que tienen los aspectos jurídicos en el valor primario, se propone una clasificación del valor primario, tomando como fundamento las normas legales sobre los aspectos administrativos, fiscales y contables, quedando de la siguiente manera:

- **Legal administrativo:** El tiempo de permanencia en el Archivo Central puede ser 5 años. Esta calificación se establece con fundamento en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario artículo 30 "Prescripción de la acción Disciplinaria", y se debe dar a las Series de carácter Administrativo.
- **Legal contable y fiscal:** El tiempo de conservación en el Archivo Central puede ser de 20 años. Esta calificación se establece con fundamento en el Decreto Ley 410 de 1971 Código de Comercio artículos 48 y 60, y los decretos 2527 de 1950 y el 3354 de 1954 los cuales definen el manejo de la microfilmación, y se debe hacer a las series de orden administrativo relacionadas con actividades de tipo contable y fiscal.
- **Legal penal y civil:** El tiempo de conservación en el Archivo Central puede ser de 20 años. Esta calificación se establece con fundamento en la Ley 599 de 2000 Código de Penal artículo 83 "Prescripción de la Acción Penal", Ley 791 de 2002 artículo 1 "Prescripción de la Acción Civil", y se debe aplicar a series que puedan servir como prueba ante procesos civiles y penales, independientemente de si se trata de documentos esenciales (misionales y dispositivos), o de documentos de actividades administrativas

Valores secundarios: Los valores secundarios son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y surgen una vez agotados los valores primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente³.

Los valores secundarios o mediatos, son propios de los documentos que son útiles para la investigación y hacen parte del patrimonio cultural de la Nación. También se puede subdividir en histórico, científico y cultural.

El valor histórico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar. Por su parte el científico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación de hechos observados actuales o pasados, que pueden ser utilizados en procedimientos científicos tendientes a conocer y controlar las causas de determinados fenómenos. De igual forma el valor cultural hace referencia a la utilidad que representa el documento para el reconocimiento de valores y tradiciones de una sociedad en una época determinada, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad cultural regional y nacional.

3.3 Criterios para determinar la retención en el archivo central

Con el fin de fijar criterios de retención en el archivo central, de los documentos que conforman los fondos documentales del Departamento, es importante tener en cuenta que en esta fase deben conservarse aquellos documentos que aún mantengan vigencia, desde el punto de vista del valor primario. En este orden de ideas, debe tomarse como referencia la calificación de tiempos de permanencia, con base en la prescripción de las acciones disciplinarias, civiles y penales enunciadas en el ítem relativo al valor primario.

CRITERIO 1: DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL ADMINISTRATIVO

Frente a este criterio se deben retomar dos elementos ya estudiados: por un lado la definición que se da de documentos sobre actividades administrativas, de la cual se concluye que se hace referencia a

³ Acuerdo 07 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se adopta el Reglamento General de Archivos.

aquellas relacionados con el desarrollo administrativo, de cuya ejecución se obtienen testimonios del cumplimiento administrativo de la gestión.

El tiempo de permanencia en el Archivo Central puede ser de 5 años, tiempo que resulta del fundamento dado en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario Artículo 30 "Prescripción de la acción Disciplinaria", y se debe dar a las Series de carácter Administrativo. Sin embargo dadas las características y frecuencia del servicio documental sobre esta clase de archivos, se observa que es necesaria la conservación durante un mayor tiempo, el cual puede llegar hasta 10 años.

De acuerdo con la definición de documentos administrativos dada por el Archivo General de la Nación en su manual sobre "Organización de Fondos Documentales Acumulados", dentro de este criterio pueden haber series y asuntos relacionados con informes de gestión y correspondencia. Son estas dos ya que por una lado a pesar de encontrarse en los fondos documentales otras series administrativas, estas poseen un valor superior, dada la utilidad que pueden tener como prueba en procesos civiles y penales, y por otro lado se da el caso de existencia de documentos calificados como contables, los cuales tienen su propia valoración.

CRITERIO 2: DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL CONTABLE Y FISCAL

Este valor hace referencia a los movimientos de tipo contable y el servicio testimonial que pueden tener los documentos para estos efectos, tales como cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos.

El tiempo de conservación en el Archivo Central puede ser de 20 años, el cual se establece con fundamento en el Decreto Ley 410 de 1971 Código de Comercio artículos 48 y 60, y los decretos 2527 de 1950 y el 3354 de 1954 los cuales definen el manejo de la microfilmación, y se debe hacer a las series de orden administrativo relacionadas con actividades de tipo contable. El tiempo de retención puede reducirse a 10 años, siempre y cuando se adelante un procedimiento reprográfico avalado por la Ley.

Dentro los archivos contables, haciendo referencia propiamente a los fondos documentales del Archivo Central del Departamento de

Cundinamarca, pueden relacionarse: nóminas, presupuestos, comprobantes de ingreso, ordenes de pago, cuentas, balances y declaraciones tributarias entre otros. Igualmente dentro de este criterio se debe tener en cuenta el Estatuto Tributario que indica la prescripción de acciones fiscales a los 5 años.

CRITERIO 3: DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL CIVIL Y PENAL

Este valor hace referencia a los atributos que poseen los documentos para actuar como prueba frente a procesos de tipo civil y penal. El tiempo de conservación en el Archivo Central puede ser de 20 años, el cual se establece con fundamento en la Ley 599 de 2000 Código Penal artículo 83 "Prescripción de la Acción Penal", Ley 791 de 2002 artículo 1 "Prescripción de la Acción Civil", y se debe aplicar a las series que puedan brindar testimonio frente a procesos civiles y penales, independientemente de si se trata de series esenciales o de actividades administrativas.

En relación con este criterio, y propiamente frente al proceso aplicado en el Departamento, los documentos que pueden ser calificados dentro de este criterio, están los esenciales tales como: actas de comités y consejos, decretos, resoluciones, proyectos y programas, entre otros.

CRITERIO 4: DOCUMENTOS QUE RESPALDAN DERECHOS LABORALES

Dentro de esta categoría caben particularmente los documentos relacionados con incorporación, desarrollo de vida laboral y retiro de funcionarios del Departamento. Dadas las utilidades que pueden tener estos documentos como prueba frente a procesos laborales, independientemente de la vigencia administrativa, el tiempo de retención en el Archivo Central puede ser de 75 años, previendo que durante este tiempo hayan prescrito todas las posibles acciones por derechos adquiridos de personal jubilado y sus beneficiarios.

Este criterio puede aplicar series testimoniales de procesos administrativos relacionados con Historias Laborales.

CRITERIO 5: DOCUMENTOS SIN NINGÚN VALOR

Hace referencia al criterio que puede aplicarse a documentos que no sirven como testimonio frente a procesos administrativos, legales, fiscales y contables, y tampoco son útiles para la investigación

científica, histórica y cultural. Sucede con series que se conservan en determinadas secciones como testimonio del cumplimiento de una gestión, las cuales a su vez pueden estar reportando información en otras series, o que simplemente están duplicadas.

En este caso y para aplicar ya procesos archivísticos con base en la Tabla de Valoración Documental, el criterio puede ser usado frente a series tales como ordenes de pago (cuentas), actas de posesión y contratos, siempre y cuando se verifique la existencia de los originales en la sección de la dependencia competente.

3.4 Criterios para determinar la disposición final de los documentos

Conceptualmente la disposición final es la “selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación”⁴. Implica la decisión de destruir físicamente los documentos o conservarlos con todos sus anexos (bien sea toda la serie o una muestra de ella en una época determinada).

En la medida que cesan los valores primarios y que los documentos no sirven para el desarrollo de procesos administrativos, legales, fiscales o contables, cobra vigencia el estudio del valor secundario, es decir el análisis de la utilidad de los documentos para la investigación científica, histórica y cultural.

En este orden, lo que importa estudiar para la disposición final, es la determinación de los documentos que se pueden conservar, con miras a lograr una visión integral de lo que fue la institución (Departamento) en el marco de una época definida. Decidir sobre cuáles documentos deben conservarse por su utilidad para la investigación es difícil, ya que lo ideal sería contar con la totalidad del fondo documental. Sin embargo es preciso evaluar que financieramente esto no es posible y que en un eventual investigación histórica la totalidad de la documentación no es necesaria, si se cuenta con registros que den una idea integral de la historia de la institución en una época determinada.

La decisión para seleccionar los documentos que se van a conservar permanentemente, implica tener en cuenta unos criterios preliminares, a partir de los cuales se puedan definir otros de carácter específicos

⁴ Acuerdo 07 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se adopta el Reglamento General de Archivos.

apropiados para la Tabla de Valoración Documental. Entre otros se deben tener en cuenta los siguientes:

- a. La selección implica el conocimiento de archivos relacionados con instituciones entre si. En el caso del Departamento serían los archivos municipales, los de organismos de control y los de otras entidades del Estado.
- b. Se deben privilegiar los documentos producidos por dependencias y funciones misionales, así como aquellas de mayor orden jerárquico, aplicando un tratamiento diferente a las dependencias y funciones que cumplen actividades administrativas (o de apoyo a la misión) o menor nivel jerárquico.
- c. Se debe considerar el valor de cada serie documental, en relación con las actividades habituales de la propia entidad, otras entidades y la comunidad, donde adquiere valor para los ciudadanos, en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Se deben revalorar aquellos documentos, que por su consulta frecuente durante la segunda fase del ciclo vital, adquieren valor de uso dada la frecuencia de consulta. En un nuevo estudio de valoración se deben considerar acontecimientos externos que pueden dar valor a documentos que no lo tienen, por ejemplo los documentos de un periodo de emergencia, catástrofes, hitos por lo positivo para la administración o documentos relacionados con personalidades relevantes.
- e. Se debe aplicar la selección sistemática (explicada más adelante), para aquellas agrupaciones documentales que tienden a la repetición tanto al interior de la entidad como de la administración en general.
- f. Se debe identificar el carácter relevante de los documentos desde el valor secundario, considerando el grado de significación e interrelación de las diferentes series documentales al interior de la estructura orgánica funcional de la entidad, señalando su relevancia específica para la historia institucional o investigación retrospectiva, como huella testimonial del conjunto de las actividades de la entidad y su relación con la sociedad.

CRITERIO 1: DOCUMENTOS PARA LA CONSERVACIÓN TOTAL-CT

Se proyectará automáticamente para documentos útiles para la investigación, dentro de los cuales se observan los “Esenciales y Vitales”, que están compuestos por documentos dispositivos y misionales, que revisten vital importancia para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento, desde el punto de vista de la creación, evolución y desarrollo organizacional.

Concretamente las series sobre las cuales se puede aplicar este criterio, son aquellos relativos a actos administrativos (decretos, resoluciones), actas de comités y consejos, reglamentos, estatutos, y programas y proyectos sectoriales.

CRITERIO 2: DOCUMENTOS PARA LA ELIMINACIÓN (E)

Se aplicará a documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa y no tengan relevancia para la reconstrucción de la misión del departamento y tampoco se trate de documentos dispositivos. Dentro de estos documentos pueden relacionarse aquellos que no tienen valor secundario, descritos como tal anteriormente, cuya pérdida no implica desaparición de información vital para la reconstrucción de hechos históricos y culturales importantes.

CRITERIO 3: DOCUMENTOS PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL(S)

La expansión de la Administración del Departamento en funciones y complejidad, exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de los documentos. Este procedimiento denominado selección se aplicará por medio de muestreo a algunas series o asuntos que son de interés para la investigación histórica, pero son excesivamente repetitivos en su composición y procesos que testimonian.

En este procedimiento también es necesario aplicar la reprografía de seguridad, para garantizar la preservación de la información de los documentos que se eliminarán.

Específicamente este procedimiento puede aplicarse sobre series documentales que testimonian actividades administrativas, tal como el

caso de correspondencia, ordenes de pago, nóminas, contratos, convenios, historias laborales, informes de gestión, inventarios y balances, entre otros, de los cuales conservando una parte en original puede en el futuro tenerse una visión integral de los hechos que se desean investigar.

El tipo de muestreo podrá variar, dependiendo de la clase de información que posean los documentos. Estos criterios de muestreo serán explicados en el capítulo que viene a continuación.

Igualmente la selección podrá aplicarse a series de carácter misional cuyo volumen es amplio, siempre y cuando se garantice un procedimiento de reprografía. Los criterios de muestreo, igualmente dependerán de las cualidades de la información que posean los documentos, los cuales se explicarán a continuación.

3.5 Tipos de muestreo

Conceptualmente el muestreo corresponde a los criterios de escogencia de una determinada cantidad de documentos, lo cual depende de la calidad de información que posean y sirvan para la investigación científica, histórica y cultural.

La muestra debe ser aplicada a los documentos de características homogéneas. Igualmente debe aplicarse sobre series voluminosas, es decir, de gran producción, sobre las que no hay necesidad de conservar la totalidad.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos por eso debe ser motivo de análisis para la administración y debe contemplarse como tema de vital importancia en el comité de archivo del Departamento.

MUESTREO TIPO 1: CUALITATIVO

Mediante este tipo de muestreo, se busca escoger aquellos documentos que tengan características especiales, las cuales pueden perderse si se ejecutan procedimientos cuantitativos. Este muestreo busca rescatar información de hechos coyunturales, o de aquellos que quedan sumergidos entre una gran cantidad de documentos repetitivos.

Este tipo de muestreo se le aplicará a los asuntos relacionados con el cumplimiento de la misión del Departamento y que pueden ser útiles en investigación.

Aunque busca obtener documentos con características especiales independientemente de su número, si es útil proponer un porcentaje como punto máximo. Este muestreo puede ser desde el punto de vista cuantitativo superior al 10% e inferior al 30%. Se recomienda que la escogencia pueda efectuarse por los propios funcionarios del departamento, antes de cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central.

MUESTREO TIPO 2: CUANTITATIVO ALEATORIO

Este tipo de muestreo se aplica a series documentales sobre las cuales no importan las unidades escogidas y sobre las mismas se pueden reconstruir los mismos hechos o sucesos a investigar, sin necesidad de obtenerlos todos.

El muestreo en cuanto a cantidades puede efectuarse sobre el 10% de la serie, escogiendo al azar cualquiera de las unidades documentales que componen la serie.

MUESTREO TIPO 3: MUESTREO CUANTITATIVO SISTEMATICO

Se aplica sobre series que son repetitivas en su información y sobre las cuales se puede obtener la integridad de la misma con una sola unidad documental en un periodo de tiempo determinado. Este es el caso de documentos que se elaboran mensualmente y que con las unidades del último mes (por lo general diciembre) se obtiene el recuento de todo el año. Con frecuencia sucede con series documentales tales como informes, balances, inventarios, presupuestos y en ocasiones sobre nóminas.

3.6. Codificación

La codificación se efectuó a partir de un complemento a la ya elaborada para las Tablas de Retención Documental. En el caso de oficinas, se tomó inicialmente los códigos de las oficinas actuales y en el caso de las que no existieran, esta se efectuó de acuerdo con su nivel o grado de dependencia, desde el punto de vista documental.

**CODIGOS ADICIONALES PARA LAS OFICINAS, CON BASE EN LA
HECHA PARA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
OFICINA MODERNIZACION	10004
CONSEJERIA COMUNICACIONES	10030
SECRETARIA GENERAL	10120
ALMACEN	10121
SECRETARIA DE HACIENDA	
UNIDAD DE CREDITO PUBLICO	10403
OFICINA ADMINISTRATIVA	10404
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	
GRUPO JURIDICO	10502
SECRETARIA DE VIAS	10503
SUBSECRETARIA DE CONSERVACION VIAL	10511
DIVISION DE EQUIPOS Y TALLERES	10512
OFICINA DE VALORIZACION	10513
FONDO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	10531
INSTITUTO DE AGUAS Y SANEAMIENTO	10532
SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y LAS CONSTRUCCIONES	10533
SECRETARIA DE SALUD	
OFICINA DE TALENTO HUMANO	10603
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10604
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA	10671
OFICINA DE CONTROL DE RIESGOS	10672
SECRETARIA DE EDUCACION	10700
GENTRO EXPERIMENTAL PILOTO	10702
OFICINA JURIDICA	10761
SECRETARIA PARA EL DESARROLLO SOCIAL	
SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	110001
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
DESPACHO JURIDICO	11101
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONFINANCIACION	11421
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	
División de Desarrollo y Bienestar Social de Personal	11511
DIVISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA	11521
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
DIVISION ADMINISTRATIVA	11602

En estas secciones el tratamiento archivístico dado es el de secciones cerradas, aunque por la codificación se deriva en qué dependencia se continúa con la función actualmente.

Para el caso de las series y subseries, se utilizó el listado de índice general de series elaborado para la Tabla de Retención Documental e igual que en el caso anterior, sobre la base de dicho índice se llevó a cabo un complemento al finalizar de cada agrupación de series o subseries. Los códigos para las instituciones que no hacen parte de la Administración central no se efectuó, debido a que dichas agrupaciones no se intervinieron, además de ser responsabilidad inicial de dichas instituciones y no de la Gobernación.

**INDICE DE CODIGOS ADICIONADOS SOBRE LA BASE
DE LA CODIFICACION PARA TRD**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES
02	ACTAS
02.58	Actas de Posesión
02.59	Actas Junta Directiva del Fondo Departamental de Valorización
02.60	Actas de Grado
02.61	Actas de Entrega de Armamento
02.62	Actas de Constitución de Personerías Jurídicas
03	ACUERDOS
03.03	Acuerdos de Reestructuración Administrativa
03.04	Acuerdos Municipales
07	AUTORIZACIONES
07.05	Autorización Entrega de Cheques
07.06	Autorización a Establecimientos
08	BALANCES
08.03	Balance de Ingresos y Egresos
13	CERTIFICADOS
13.14	Certificados de Entrega de Documentos
15	COMPROBANTES
15.03	Comprobantes de Ingreso y egreso de almacén
18	CONTRATOS
18.23	Contratos de Donación
18.24	Contratos Interadministrativos
20	CUENTAS
20.02	Cuentas Médicas
24	DIAGNOSTICOS
24.02	Diagnóstico se servicios públicos
27	ESTADISTICAS
27.12	Estadísticas Educativas
27.13	Estadísticas de préstamo y consulta
28	ESTUDIOS
28.23	Estudios de Viabilidad de Proyectos Municipales
28.24	Estudios de Reestructuración Administrativa
29	EVALUACIONES
29.06	Evaluación del Desempeño
32	INFORMES
32.88	Informes de Comisión
32.89	Informes de Laboratorio

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES
35	LIBROS
35.16	Libro Radicador de Decretos
35.17	Libro Radicador de correspondencia
35.18	Libro Radicador de Procesos Judiciales
36	LICENCIAS
36.05	Licencias de funcionamiento servicios de salud
40	NOMINA
40.04	Nómina de Pensionados
42	PLANES
42.32	Plan de Gestión y Resultados
42.33	Planes de Retiro
46	PROGRAMAS
46.35	Programa de Auxilios Municipales
46.36	Programa de profesionalización
46.37	Programa Sistema integrado de seguridad social en salud
47	PROCESOS
47.30	Procesos Electorales
49	PROYECTOS
49.38	Proyectos de Inversión
49.39	Proyectos de Desarrollo Económico
49.40	Proyectos de Construcción de Obras
50	REGISTROS
50.16	Registro Fotográfico
50.17	Registros Presupuestales
53	CORRESPONDENCIA
54	BONOS
54.01	Bonos Campesinos de Paz
54.02	Bono de Seguridad Alimentaria Mujer Campesina
55	CREDITOS
55.01	Créditos Educativos
56	RESERVAS PRESUPUESTALES
57	POLIZAS
58	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

4. CUARTA ETAPA: APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Aplicación de la Tabla de Valoración Documental consiste en ejecutar las decisiones plasmadas según se indica en el campo de retención y disposición final.

La primera aplicación se encamina a la organización documental de aquellas series que aún deban conservarse en el Archivo Central. En este caso servirá para la aplicación de los procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores. En caso de encontrarse documentación de dependencias cerradas, cuyos procesos no se estén ejecutando en la actualidad, formarán secciones documentales de carácter cerrado.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales de cada asunto o serie por cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas, según sea el criterio escogido, alfabético, numérico o alfanumérico.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos permitirá el desarrollo de las actividades de selección natural (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).

Selección de Documentación para eliminación. Separación de la documentación que cumplió su vigencia y puede ser eliminada y llevar a cabo solo la conservación de las series de valor histórico. Este procedimiento aplica sobre observando el cumplimiento de los periodos de retención establecidos en la Tabla de Valoración Documental.

La Tabla de Valoración debe ser aplicada conjuntamente con el cuadro de clasificación documental complementado, el cual trae datos relativos a fechas extremas, volumen y tradición documental, importantes a la hora de tomar decisiones de conservación y eliminación.

5. PROCEDIMIENTOS DE MICROFILMACION

En primer lugar es importante aclarar que en la Tabla de Valoración Documental se relaciona la opción de microfilmación, en acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación. Sin embargo como las mismas normas archivísticas colombianas lo indican, podrá utilizarse otra tecnología y soportes, siempre que se garantice la integridad de la información y se demuestre su invulnerabilidad.

Frente a este procedimiento, la Tabla de Valoración Documental contempla solo la microfilmación para documentos con disposición final Conservación Total, en la medida que las normas son claras para este tipo de archivos (Ley 80 de 1989). Sin embargo no se define microfilmación en las restantes disposiciones finales, ya que se requieren políticas básicas, las cuales es necesario que estudie previamente el Comité de Archivo. Dentro de los criterios que se pueden tomar están: Importancia de toda la documentación de una serie para su conservación, pero imposibilidad de almacenamiento físico; valor secundario indeterminado por las mismas dinámicas de coyuntura; y documentos con valor contable y financiero a los 10 años para reducir el tiempo de conservación inicialmente previsto en 20, conforme lo establece el código de comercio (homologado para este estudio).

II. INSTRUCTIVO FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL⁵

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Corresponde a la dependencia jerárquica de nivel superior en la estructura orgánica del sector central del Departamento (Secretarías, Departamentos Administrativos)

DEPENDENCIA (SUBSECCIÓN): Corresponde a la dependencia jerárquica dependiente de otra de nivel superior en la estructura orgánica del sector central del Departamento (Direcciones, Divisiones, Secciones)

CÓDIGO N°. Se registrará el código que identifica tanto a la oficina productora como el asunto o la serie.

⁵ Tomado del Acuerdo 02 de 2004, expedido por el Archivo General de la Nación.

ASUNTO O SERIE. Debe anotarse el nombre de los asuntos o de las series tal y como aparece en el inventario. En caso de repeticiones con nombre diferente se normalizará un solo término.

RETENCIÓN. Debe registrarse el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo central.

DISPOSICIÓN FINAL. Debe señalarse para cada asunto o serie la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con una equis (X).

Conservación Total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenidos informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

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

Microfilmación. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

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

FIRMAS DE APROBACIÓN. Debe firmar el Presidente y Secretario del Comité de Archivo de la Entidad.

FECHA. Debe registrarse la fecha en que se aprueba la Tabla de Valoración Documental.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL INDICE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. FOLIO
UNIDAD PRODUCTORA - FONDO	
SERIE	
SUBSERIE	
DESPACHO DEL GOBERNADOR	26
DESPACHO DEL GOBERNADOR	27
ACTAS	27
Actas de consejo de Administración	27
Convenios Interadministrativos	27
CORRESPONDENCIA	27
DECRETOS	28
INFORMES	28
Informes de Gestión	28
LIBROS	28
Libros Radicadores de Decretos	28
Libros Radicadores de Correspondencia	28
RESOLUCIONES	29
OFICINA DE CONTROL INTERNO	30
CORRESPONDENCIA	30
INFORMES	30
Informes de Auditoría	30
LIBROS	30
Libros Radicadores de Correspondencia	30
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	31
PROCESOS	31
Procesos Disciplinarios	31
OFICINA DE COOPERACIÓN	32
CORRESPONDENCIA	32
ESTUDIOS	32
Estudios de Viabilidad de Proyectos Municipales	32
OFICINA DE MODERNIZACIÓN	33
ACUERDOS	33
Acuerdos de reestructuración Administrativa	33
CONCEPTOS	33
Conceptos Técnicos	33
CORRESPONDENCIA	33
ESTUDIOS	34
Estudios de Reestructuración y Modernización	34
MANUALES	34
Manual de Funciones	34
SECRETARIA PRIVADA	35
CORRESPONDENCIA	35
INFORMES	35
Informes de Gestión	35
SECRETARIA DE PRENSA	36
CONTRATOS	36
Contratos de Prestación de Servicios	36

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CORRESPONDENCIA	36
REGISTROS	36
Registros Fotográficos	36
CONSEJERÍA PARA LAS COMUNICACIONES	37
CORRESPONDENCIA	37
REGISTROS	37
Registros Audiovisuales	37
SECRETARIA GENERAL	38
DESPACHO DEL SECRETARIO	39
CONTRATOS	39
Contratos de Arrendamiento	39
Contrato de Suministro	39
CORRESPONDENCIA	39
RESOLUCIONES	39
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	40
CONTRATOS	40
Ordenes de Servicio	40
CORRESPONDENCIA	40
DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	41
CORRESPONDENCIA	41
INVENTARIO	41
Inventario General de Bienes	41
ALMACÉN	42
COMPROBANTES	42
Comprobantes de Ingresos y Egresos de Almacén	42
INFORMES	42
Informes de Gestión	42
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO, BIBLIOTECA Y ARCHIVO	43
CERTIFICACIONES	43
Certificaciones entrega de documentos	43
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES (RECIBIDAS Y ENVIADAS)	43
CORRESPONDENCIA	43
ESTADÍSTICAS	43
Estadísticas de Préstamo y Consulta	43
INFORMES	44
Informes de Gestión	44
REGISTROS	44
Registro de Comunicaciones Oficiales	44
PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS	44
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	45
ACTAS	45
Actas de Constitución de Personerías Jurídicas	45
Actas de Comités de Conciliación	45
CONTRATOS	45
Contratos de Arrendamiento	45
Contratos de Compraventa	45
Contratos de Prestación de Servicios	45
CORRESPONDENCIA	46
LICITACIONES	46

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

PROCESOS	46
Procesos Disciplinarios	46
PROCESOS Y PROVIDENCIAS GRUPOS POLICIVOS	46
SECRETARÍA JURÍDICA	47
DESPACHO DEL SECRETARIO	48
LIBROS	48
Libros Radicadores de procesos Judiciales	48
DIRECCIÓN DE CONTRATOS	49
ACTAS	49
Actas de Comité de Contratación	49
CONTRATOS	49
Contratos de Obra	49
Contratos de Compraventa	49
Contratos de Suministros	49
CORRESPONDENCIA	49
LICITACIONES	49
Procesos de Naturalización	50
DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	51
ACCIONES DE TUTELA	51
CORRESPONDENCIA	51
PROCESOS	51
Procesos Disciplinarios	51
Procesos judiciales y Administrativos como Demandante	52
Procesos judiciales y Administrativos como Demandado	52
DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS	53
CORRESPONDENCIA	53
SECRETARIA DE GOBIERNO	54
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO	55
CONTRATOS	55
Contratos de compraventa	55
Contratos de Obra	55
RESOLUCIONES	55
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y APOYO A LA JUSTICIA	56
PRESUPUESTO	56
Presupuesto Inspecciones de Vigilancia	56
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES	57
CORRESPONDENCIA	57
INFORMES	57
Informes de Gestión	57
PRESUPUESTO	57
Presupuesto de Inversión	57
PROCESOS	57
Procesos de impugnación de Actos Administración	57
Procesos Electorales	58
PROYECTOS	58
Proyectos de Asuntos Municipales	58
SECRETARIA DE HACIENDA	59
DESPACHO DEL SECRETARIO	60
CORRESPONDENCIA	60
RESOLUCIONES	60
OFICINA DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO	61

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CORRESPONDENCIA	61
INFORMES	61
Informes a organismos de Control	61
Informes de Gestión	61
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO	62
CONTRATOS	62
Orden de Trabajo	62
INFORMES	62
Informes de Cuenta	62
OFICINA ADMINISTRATIVA	63
ACTAS	63
Actas de entrega de Armamento	63
CONTRATOS	63
Órdenes de Trabajo	63
CORRESPONDENCIA	63
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	64
ACTAS	64
Actas de CONFISCUN	64
CERTIFICADOS	64
Certificados de disponibilidad Presupuestal	64
CORRESPONDENCIA	64
INFORMES	64
Informes de Ejecución Presupuestal	64
PRESUPUESTO	65
Presupuesto General del Departamento	65
REGISTROS	65
Registros Presupuestales	65
RESERVAS PRESUPUESTALES	65
RESOLUCIONES - CONFISCUN	65
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	66
AUTORIZACIONES	66
Autorizaciones de Entrega de Cheques	66
Autorizaciones de Giro	66
BOLETINES	66
Boletines Diario de Tesorería	66
CERTIFICACIONES	66
Certificados de ingresos de Retenciones	66
INFORMES	66
Informes de Gestión	66
Informes de Conciliaciones Bancarias	67
NOMINAS	67
Nóminas de pensionados	67
ORDENES DE PAGO	67
JUZGADO DE EJECUCIONES FISCALES	68
PROCESOS	68
Procesos Fiscales	68
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA	69
BALANCE GENERAL	69
Balances de Ingresos y Egresos	69
Balance General del Departamento	69
INFORMES	69

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Informes a organismos de Control	69
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	70
DESPACHO DEL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	70
CORRESPONDENCIA	71
DERECHOS DE PETICIÓN	71
INFORMES	71
Informes a organismos de Control	71
RESOLUCIONES	72
LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN - LIEM	73
ESTUDIOS	73
Estudio de Suelos	73
INFORMES	73
Informes de Gestión	73
GRUPO JURÍDICO	74
CONTRATOS	74
Contratos de Obra	74
Contratos de Compraventa	74
Órdenes de Servicio	74
INFORMES	74
Informes a organismos de Control	74
LIBROS	74
Libros Radicadores de Correspondencia	74
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE	75
CONTRATOS	75
Contratos de Prestación de Servicios	75
Contratos de Obra	75
CORRESPONDENCIA	75
ESTUDIOS	75
Estudios y Diseños	75
INFORMES	76
Informes de Gestión	76
LICITACIONES	76
RESOLUCIONES	76
SUBSECRETARIA DE CONSERVACIÓN VIAL	77
CONTRATOS	77
Contratos de Obra	77
Órdenes de Trabajo	77
CORRESPONDENCIA	77
INFORMES	77
Informes de Gestión	77
DIVISIÓN EQUIPOS Y TALLERES	78
ACTAS	78
Actas Comité de Compras	78
CONTRATOS	78
Contratos de Obra	78
Órdenes de Trabajo	78
CORRESPONDENCIA	78
INFORMES	79
Informes de Gestión	79
LICITACIONES	79
OFICINA DE VALORACIÓN	80

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

ACTAS	80
Actas de Junta Directiva del Fondo Departamental de Valorización	80
BOLETIN DE MOVIMIENTO DE BANCOS	80
CERTIFICACIONES	80
Certificaciones de Valorización	80
CONTRATOS	80
Órdenes de Compraventa	80
CORRESPONDENCIA	81
INFORMES	81
Informes de Gestión	81
LICITACIONES	81
PRESUPUESTO	82
RESOLUCIONES	82
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y ELECTRIFICACIÓN	83
CONTRATOS	83
Contratos de Obra	83
CONVENIOS	83
Convenios Interadministrativos	83
CORRESPONDENCIA	83
LICITACIONES	84
PROYECTOS	84
Proyectos de Obra	84
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	85
CORRESPONDENCIA	85
DIAGNÓSTICO	85
Diagnóstico de Acueducto y Alcantarillado	85
INFORMES	85
Informes de Gestión	85
INVENTARIOS	85
Inventario Sanitario Rural Anual	85
PLANES	86
Plan de Gestión y Resultados	86
PROGRAMAS	86
Programas de Capacitación	86
PROYECOS	86
Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	86
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	87
CONTRATOS	87
Contratos de Compraventa	87
Contratos de Prestación de Servicios	87
Contratos de Consultoría	87
Contratos de Interventoría	87
Contratos de Ejecución de Obra	87
Órdenes de Servicio	87
ORDENES DE PAGO	87
PÓLIZAS	87
SECRETARIA DE VÍAS	88
OFICINA ADMINISTRATIVA	89
CONTRATOS	89
Contratos de Obra	89

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CORRESPONDENCIA	89
INFORMES	89
Informes de Gestión	89
LICITACIONES	90
ORDENES DE PAGO	90
PRESUPUESTO	90
FONDO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL DEPARTAMENTO	91
FONDO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL DEPARTAMENTO	92
CORRESPONDENCIA	92
INVENTARIOS	92
Inventario Sanitario Rural Anual	92
INFORMES	92
Informes de Gestión	92
LICITACIONES	93
ORDENES DE PAGO	93
PRESUPUESTO	93
INSTITUTO DE AGUAS Y SANEAMINETO	94
INSTITUTO DE AGUAS Y SANEAMINETO	95
CONTRATOS	95
Ordenes de Trabajo	95
SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y LAS CONSTRUCCIONES	96
CONTRATOS	97
Contratos de Obra	97
SECRETARIA DE SALUD	98
DESPACHO DEL SECRETARIO	99
CORRESPONDENCIA	99
LICENCIAS	99
Licencias de Funcionamiento	99
RESOLUCIONES	99
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100
MANUALES	100
Manual Metodológico de Desarrollo para la Planificación en Salud y	
Sistemas de Información	100
PLANES	100
Planes de Acción	100
OFICINA DE PLANEACIÓN	101
PRESUPUESTO	101
Presupuesto de Rentas y Gastos	101
PROYECTOS	101
Proyectos de Inversión Social	101
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	102
CONCEPTOS	102
Conceptos Jurídicos	102
INFORMES	102
Informes de Gestión	102
LICITACIONES	102
PROCESOS	103
Procesos Disciplinarios	103
OFICINA DE TALENTO HUMANO	104
CORRESPONDENCIA	104
DERECHOS DE PETICIÓN	104

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	105
BOLETINES	105
Boletín de Caja y Bancos	105
CONTRATOS	105
Contratos de Compraventa	105
Contratos de Prestación de Servicios en Salud	105
Contratos de Arrendamiento	105
Contratos de Prestación de Servicios	105
Contratos de Suministros	105
CUENTAS	105
Cuentas Médicas	105
INFORMES	106
Informes a organismos de Control	106
ORDENES DE PAGO	106
PLANES	106
Plan Anual de Compras	106
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	107
PROCESOS POR QUEJAS Y RECLAMOS	107
DIRECCIÓN DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES	108
AUTORIZACIONES	108
Autorizaciones a Establecimientos	108
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	109
INFORMES	109
Informes de Laboratorio	109
PROGRAMAS	109
Programas Sistema Integrado de Seguridad Social en Salud	109
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA	110
ESTADÍSTICAS	110
Estadísticas (VITALES) Poblacionales	110
INFORMES	110
Informes de Gestión	110
Informes de Enfermedades Trasmisibles	110
REGISTROS	110
Registros de Profesionales	110
OFICINA DE CONTROL DE RIESGOS	111
INFORMES	111
Informes de Gestión	111
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	112
DESPACHO DEL SECRETARIO	113
CORRESPONDENCIA	113
CREDITOS	113
Créditos Educativos	113
RESOLUCIONES	113
OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	114
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	114
ESTADÍSTICAS	114
Estadísticas Educativas	114
PROYECTOS	114
Proyectos de Construcción de Obras	114
CENTRO EXPERIMENTAL PILOTO	115
CORRESPONDENCIA	115

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HISTORIAS LABORALES	115
INFORMES	115
Informes de Gestión	115
Informes de Ejecución Presupuestal	115
PROGRAMAS	116
Programas de Capacitación	116
Programa de Profesionalización Docente	116
RESOLUCIONES	116
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR	117
ACTAS	117
Actas de Grado	117
Actas de Posesión	117
INFORMES	117
Informes Rendimiento Académico del Departamento	117
OFICINA DE ESCALAFÓN	118
ACTAS	118
Actas de Junta Seccional de Escalafón Nacional ante Cundinamarca	118
RESOLUCIONES	118
DIRECCIÓN FINANCIERA Y APOYO ADMINISTRATIVO	119
BOLETINES	119
Boletín Diario de Caja y Bancos	119
CERTIFICADOS	119
Certificados de Disponibilidad Presupuestal	119
CORRESPONDENCIA	119
INFORMES	119
Informes de Comisión de Viaje	119
NOMINA	120
Nómina de Docentes del Departamento	120
ORDENES DE PAGO	120
OFICINA JURÍDICA	121
CONTRATOS	121
Contratos de Compraventa	121
CORRESPONDENCIA	121
DERECHOS DE PETICIÓN	121
PROCESOS	122
Procesos Jurídicos	122
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	123
DESPACHO DEL SECRETARIO	124
INFORMES	124
Informes de Gestión	124
RESOLUCIONES	124
OFICINA DE DESARROLLO RURAL	125
BONOS	125
Bonos Campesinos de Paz	125
Bonos de Seguridad alimentaria Mujer Campesina	125
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA	126
ESTUDIOS	126
Estudios Agropecuarios	126
ESTADÍSTICAS	126
Estadísticas Agropecuarias	126
INFORMES	126

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Informes a organismos de Control	126
GRUPO JURÍDICO	127
CONTRATOS	127
Contratos de Compraventa	127
Contratos de Comodatos	127
Contratos de Arrendamiento	127
Contratos de Obra	127
Contratos de Donación	127
CORRESPONDENCIA	127
DIRECCIÓN AGRÍCOLA	128
PROYECTOS	128
Proyectos Agrícolas	128
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	129
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	129
ACTAS	129
Actas de Comité de Contratación	129
CONTRATOS	129
Contratos de Consultoría	129
CORRESPONDENCIA	129
INFORMES	129
Informes de Gestión	129
PROYECTOS	129
Proyectos de Desarrollo Económico	129
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	131
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	132
CONVENIOS	132
Convenios de Asociación	132
Convenios Interadministrativos	132
CORRESPONDENCIA	132
INFORMES	133
Informes de Gestión	133
PROGRAMAS	133
Programa de Auxilios Municipales	133
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	134
DESPACHO JURÍDICO	135
CONTRATOS	135
Contratos de Arrendamiento	135
Contratos de Obra	135
Órdenes de Prestación de Servicios	135
CORRESPONDENCIA	135
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL	136
UNIDAD ESPECIALIZADA DE COOFINANCIACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	137
CORRESPONDENCIA	137
PROYECTOS	137
Proyectos de Inversión	137
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	138
DESPACHO DEL DIRECTOR	139
CORRESPONDENCIA	139
DERECHOS DE PETICIÓN	139
INFORMES	139
Informe de Gestión	139

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIONES	139
DIVISIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL	140
PROGRAMAS	140
Programas de Capacitación	140
Programas de Salud Ocupacional Cajas de Compensación Familiar	140
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	141
HISTORIAS	141
Historias Laborales	141
NÓMINAS	141
Nóminas Sector Central y Descentralizado	141
REPORTES DE NOVEDADES DE PERSONAL	141
PLANES	141
Planes de Retiro	141
DIVISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE PERSONAL	142
ACTAS	142
Actas de Posesión	142
CERTIFICADOS	142
Certificados de Ingresos y Retenciones	142
CONCURSOS	142
Concursos de Carrera Administrativa	142
ESTUDIOS	142
Estudios de Planta de Personal	142
EVALUACIONES	142
Evaluaciones de Desempeño	142
PROCESOS	143
Procesos judiciales Laborales	143
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	144
CORRESPONDENCIA	145
NÓMINAS	145
COLDEPORTES	146
COLDEPORTES	147
ACUERDOS	147
Órdenes de Pago	147
CONTRATOS	147
Prestación de Servicio	147
CORRESPONDENCIA	147
HISTORIAS LABORALES	147
PLANILLAS	148
Planillas de Inscripciones Deportivas	148
PRESUPUESTO	148
Reservas Presupuestales	148
RESOLUCIONES	148
INSTITUTO FARMACEÚTICO DE CUNDINAMARCA	149
INSTITUTO FARMACEÚTICO DE CUNDINAMARCA	150
ACUERDOS	150
Acuerdos de Junta Directiva	150
BOLETINES	150
Boletines de Caja	150
CONTRATOS	150
Contratos de Compraventa	150
CORRESPONDENCIA	150

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

INVENTARIOS	151
Inventario General de Bienes	151
NÓMINAS	151
REGISTROS	151
Registros de Calidad	151
RESOLUCIONES	151
CORPORACIÓN DE TURISMO DE CUNDINAMARCA	152
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	153
BALANCES	153
Balances Generales	153
CORRESPONDENCIA	153
INVENTARIO	153
Inventario General de Bienes	153
PROGRAMAS	153
Programa de Actividades Turísticas	153
GIRARDOT VUELVE AL RÍO	154
DESPACHO DEL DIRECTOR	155
ACTAS	155
Actas Junta Directiva	155
ACUERDOS	155
Acuerdos Junta Directiva Accionistas	155
INFORMES	155
Informes a organismos de Control	155
RESOLUCIONES	155
CERTIFICACIONES	156
Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal	156
CONTRATOS	156
CONVENIOS	156
Convenios Interadministrativos	156
CORRESPONDENCIA	156
ESTUDIOS	157
Estudio Técnicos	157
LICITACIONES	157

INDICE

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS FONDOS DE ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA



DESPACHO DEL GOBERNADOR

- Despacho del Gobernador
- Oficina Control Interno
- Oficina de Control Disciplinario
- Oficina de Cooperación
- Oficina de Modernización
- Secretaria Privada
- Secretaria de Prensa
- Consejería para las Comunicaciones



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL GOBERNADOR CODIGO : 10000
 OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GOBERNADOR

HOJA 1 DE 3

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10000 02	ACTAS						
10000 02.42	Actas Consejo de Gobierno	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10000 19.06	Convenios Interadministrativos	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Conlleva a la selección por muestreo tipo 1: Cualitativo (sin importar el porcentaje) de aquellos convenios celebrados con las diferentes entidades municipales. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10000 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión del Despacho. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL GOBERNADOR CODIGO : 10000
 OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GOBERNADOR

HOJA 2 DE 3

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10000 22	DECRETOS	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento. Debe tenerse en cuenta el traslado de decretos desde otras secretarías, con el fin de verificar su existencia.
10000 32	INFORMES						
10000 32.28	Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10000 35	LIBROS						
10000 35.16	Libros radicadores de Decretos	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10000 35.17	Libros Radicadores de Correspondencia	10			X		Son documentos sobre actividades administrativas para lo cual se aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Se efectúa una selección, a través de muestreo tipo 1: cualitativo (sin importar el volumen o porcentaje) de aquellos libros originales que sirvan como instrumentos de recuperación de información, de archivos sobre asuntos registrados en los mismos, que indiquen el trámite dado a cada uno de estos. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL GOBERNADOR CODIGO : 10000
 OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GOBERNADOR

HOJA 3 DE 3

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10000 52	RESOLUCIONES	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento. Se recomienda la conservación total.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE CONTROL INTERNO CODIGO : 10001

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10001 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie perteneciente al criterio 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de obras en ejecutadas por la oficina. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10001 32	INFORMES						
10001 32.27	Informes de auditoría	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos administrativos, generados en cumplimiento de la función de apoyo, a los cuales puede aplicarse una selección por muestreo cuantitativo sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa de cada oficina auditada.
10001 35	LIBROS						
10001 35.17	Libros radidores de correspondencia	10			X		Son documentos sobre actividades administrativas para lo cual se aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Se efectúa una selección, a través de muestreo tipo 1: cualitativo (sin importar el volumen o porcentaje) de aquellos libros originales que sirvan como instrumentos de recuperación de información, de archivos sobre asuntos registrados en los mismos, que indiquen el trámite dado a cada uno de estos. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación

Fecha



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO CODIGO: 10002

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10002 47	PROCESOS						
10002 47.21	Procesos disciplinarios	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos administrativos de apoyo al cumplimiento de la misión del Departamento. Puede aplicarse selección por muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo los expedientes de aquellas investigaciones más representativas, teniendo en cuenta criterios económicos del personal que fue acogido en las mismas, así como el impacto para la comunidad. Se recomienda que las muestras las determine desde hoy el actual jefe de la oficina, independientemente de que la selección se haga dentro de 10 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE COOPERACION CODIGO: 10003

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT.	E	S	M	
10003 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la oficina. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10003 28	ESTUDIOS						
10003 28.23	Estudios de Viabilidad de Proyectos Municipales	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M : Microfilmación
 S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE MODERNIZACION CODIGO: 10004

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10004 03	ACUERDOS						
10004 03.03	Acuerdos de reestructuración administrativa	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento de la función para la cual se creó esta dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento. La función ahora la cumple la Subdirección de Organización y Métodos del Departamento Administrativo de Talento Humano, sin embargo los procesos archivísticos se aplicarán tomándola como sección cerrada.
10004 16	CONCEPTOS						
10004 16.06	Conceptos técnicos	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento. Sin embargo, teniendo en cuenta que puede darse repetibilidad de la información contenida en los conceptos, se efectúa una selección aplicando muestreo cualitativo, de aquellos conceptos únicos por su información, pudiéndose eliminar todos aquellos que reporten información idéntica con destinatario diferente.
10004 53	CORRESPONDENCIA						
		10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la oficina. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M : Microfilmación

E: Eliminación

S : Selección

Firma Aprobación

Fecha

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE MODERNIZACION CODIGO: 10004

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10004 28	ESTUDIOS						
10004 28.24	Estudios de reestructuración y modernización.	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento. La función ahora la cumple la Subdirección de Organización y Métodos del Departamento Administrativo de Talento Humano, sin embargo los procesos archivísticos se aplicarán tomándola como sección cerrada.
10004 38	MANUALES						
10004 38.07	Manual de funciones	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento. La función ahora la cumple la Subdirección de Organización y Métodos del Departamento Administrativo de Talento Humano, sin embargo los procesos archivísticos se aplicarán tomándola como sección cerrada. Igualmente con fines de recuperación de información, se recomienda la conservación total, independientemente de su adopción por acto administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA PRIVADA CODIGO: 10010

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10010 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Secretaría. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10010 32	INFORMES						
10010 32.28	Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa de la propia dependencia.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA DE PRENSA CODIGO: 10020

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10020 18	CONTRATOS						
10020 18.11	Contratos de Prestación de Servicios	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10020 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Secretaría. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10002 50	REGISTROS						
10002 50.16	Registros Fotográficos		X				Documentos con valor primario legal administrativo. Rinden testimonio de actividades misionales del Departamento, por lo cual se impone la conservación total.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA CONSEJERIA PARA LAS COMUNICACIONES CODIGO: 10030

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10030 53	CORRESPONDENCIA	10			X		La función ahora la cumple la Secretaría de Prensa, sin embargo los procesos archivísticos se aplicarán tomándola como sección cerrada. Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la oficina. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.	
10030 50	REGISTROS							
10030 50.01	Registros Audiovisuales	10	X				Documentos de valor legal administrativo. Rinden testimonio de actividades misionales del departamento. Se recomienda el cambio de formato para garantizar la recuperación de la información.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



SECRETARIA GENERAL

- Despacho del Secretario
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Bienes y Servicios
- Almacén
- Dirección Administración Documental y Atención al Usuario, Biblioteca y Archivo
- Dirección de Asuntos Jurídicos



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SECRETARIO CODIGO: 10100

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10100 18	CONTRATOS						
10100 18.02	Contratos de Arrendamiento	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10100 18.17	Contratos de Suministro	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión del Despacho. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10100 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos dispositivos generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10100 52	RESOLUCIONES	20	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CODIGO: 10110

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10110 18	CONTRATOS						
10110 18.15	Ordenes de Servicio	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10110 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Dirección. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO: 10120

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10120 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie perteneciente al criterio 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de obras ejecutadas por la Dirección. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10120 34	INVENTARIO						
10120 34.15	Inventario General de Bienes	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil, penal, fiscal y contable. Seleccionar aplicando muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático, escogiendo un inventario anual que integre la información relativa a un año o vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA ALMACÉN CODIGO: 10121

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
10121 15	COMPROBANTES					
10121 15.03	Comprobantes de ingreso y egreso de Almacén	20			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil, penal, fiscal y contable. Seleccionar aplicando muestreo tipo 2: cuantitativo aleatorio.
10121 32	INFORMES					
10121 32.28	Informes de Gestión	10			X	Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA DIRECCION ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ATENCION AL USUARIO, BIBLIOTECA Y ARCHIVO CODIGO: 10130

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10130 13 10130 13.14	CERTIFICACIONES Certificaciones entrega de documentos.	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Conlleva a la selección del 10 % aplicando muestreo tipo 2: cuantitativo aleatorio.
10130 58	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES (RECIBIDAS Y ENVIADAS)	10		X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos en copia, de valor legal, civil y penal. Eliminar, ya que la información se halla registrada en los libros de radicación, y el original debe hacer parte de la serie correspondiente.
10130 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Secretaría. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10130 27 10130 27.13	ESTADISTICAS Estadísticas de prestamo y consulta	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Conlleva a la selección del 10 % aplicando muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático, escogiendo un informe estadístico que integre la información consolidada por un año o vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____

7/17/1944

MEMORANDUM FOR THE RECORD

SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text follows, consisting of several paragraphs of a memorandum format.]

100-100000-100000



Pay = 21



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA DIRECCION ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ATENCION AL USUARIO, BIBLIOTECA Y ARCHIVO CODIGO: 10130

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10130 32	INFORMES						
10130 32.28	Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10130 50	REGISTROS						
10130 50.05	Registro de Comunicaciones Oficiales	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos que registran ingreso y salida de comunicaciones oficiales, lo que les da valor de histórico, ya que eventualmente sirven como instrumentos de recuperación de información.
10130 47.26	PROCESOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 1: cualitativo del 10% anual de aquellas quejas y reclamos que permitan conocer las tendencias de opinión y pensamiento de una generación de población en una época determinada. Se recomienda que la selección la haga el actual productor documental, independientemente de que el proceso se cumpla dentro de 20 años.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

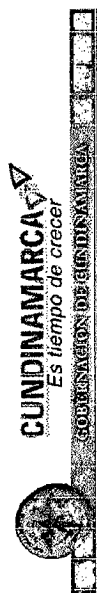


TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CODIGO: 10140

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10140 02	ACTAS						
10140 02.62	Actas de Constitución de personerías jurídicas	50			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. En vista de que se reconocen personerías jurídicas de organismos que hoy en día pueden existir, se recomienda efectuar la selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo, sin importar el porcentaje final, escogiendo aquellos expedientes de personerías de instituciones que hayan cumplido labores importantes o de coyuntura en las diferentes comunidades municipales.
10140 02.19	Actas del Comité de Conciliación	20	X				Serie a la que aplica valor primario legal administrativo, civil y penal. Registra información de carácter misional y dispositivo, por lo cual se recomienda su conservación total.
10140 18	CONTRATOS						
10140 18.02	Contratos de Arrendamiento	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3 documentos de valor legal civil y penal. Efectuar una selección del 10% a través de muestreo cualitativo, escogiendo los contratos relevantes desde el punto de vista del valor, procesos de investigación llevados a cabo o situaciones especiales de coyuntura.
10140 18.04	Contratos de compraventa	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3 documentos de valor legal civil y penal. Efectuar una selección del 10% a través de muestreo cualitativo, escogiendo los contratos relevantes desde el punto de vista del valor, procesos de investigación llevados a cabo o situaciones especiales de coyuntura.
10140 18.11	Contratos de prestación de servicios	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3 documentos de valor legal civil y penal. Efectuar una selección del 10% a través de muestreo cualitativo, escogiendo los contratos relevantes desde el punto de vista del valor, procesos de investigación llevados a cabo o situaciones especiales de coyuntura.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilmación
 E: Eliminación
 S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CODIGO: 10140

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10140 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie perteneciente al criterio 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de obras en ejecutadas por la Dirección . El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.	
10140 37	LICITACIONES	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3 documentos de valor legal civil y penal. Efectuar una selección del 10% a través de muestreo cualitativo, escogiendo las licitaciones relevantes desde el punto de vista del valor, procesos de investigación llevados a cabo o situaciones especiales de coyuntura.	
10140 47	PROCESOS							
10140 47.21	Procesos Disciplinarios	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Seleccionar a través de muestreo cualitativo del 10%, escogiendo aquellos procesos relevantes por sus características en cuanto a trascendencia coyuntural, personajes involucrados y municipios comprometidos.	
10140 47.27	PROCESOS Y PROVIDENCIAS GRUPOS POLICIVOS	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Seleccionar a través de muestreo cualitativo del 10%, escogiendo aquellos procesos relevantes por sus características en cuanto a trascendencia coyuntural, personajes involucrados y municipios comprometidos.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____



SECRETARIA JURIDICA

- Despacho del Secretario
- Dirección de Contratos
- Dirección de Procesos Judiciales
- Dirección de Conceptos y Estudios Jurídicos



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SECRETARIO CODIGO: 10200
 HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
10200 35	LIBROS					
10200 35.18	Libros radicadores de procesos judiciales	20	X			Se aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Recobran valor histórico porque sirven como instrumentos de recuperación, ya que se puede efectuar seguimiento al trámite efectuado a cada proceso. Aplicar selección a través de muestreo cualitativo del 10%, de aquellos libros que contengan información integral sobre el procedimiento efectuado en cada caso.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilmación
 E: Eliminación
 S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE CONTRATOS CODIGO: 10210

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10210 02	ACTAS						Serie a la que aplica valor primario legal administrativo, civil y penal. Por la información misional y dispositiva que contienen, se recomienda su conservación total.
10210 02.36	Actas del Comité de Contratación	20	X			X	
10210 18	CONTRATOS						Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con las obras, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10210 18.10	Contratos de obra	20				X	
10210 18.04	Contratos compraventa	20				X	
10210 18.22	Contratos suministro	20				X	
10210 53	CORRESPONDENCIA						Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de contratos procesados en esta Dirección. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10210 37	LICITACIONES						Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellas licitaciones originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con las obras, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE CONTRATOS CODIGO: 10210

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	S		M
10210 47.05	Procesos de Naturalización	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria legal administrativa, civil y penal. Constituyen registros importantes para estudios históricos sobre migraciones y genealogía, por lo que se recomienda su concervación total.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M : Microfilmación
 S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

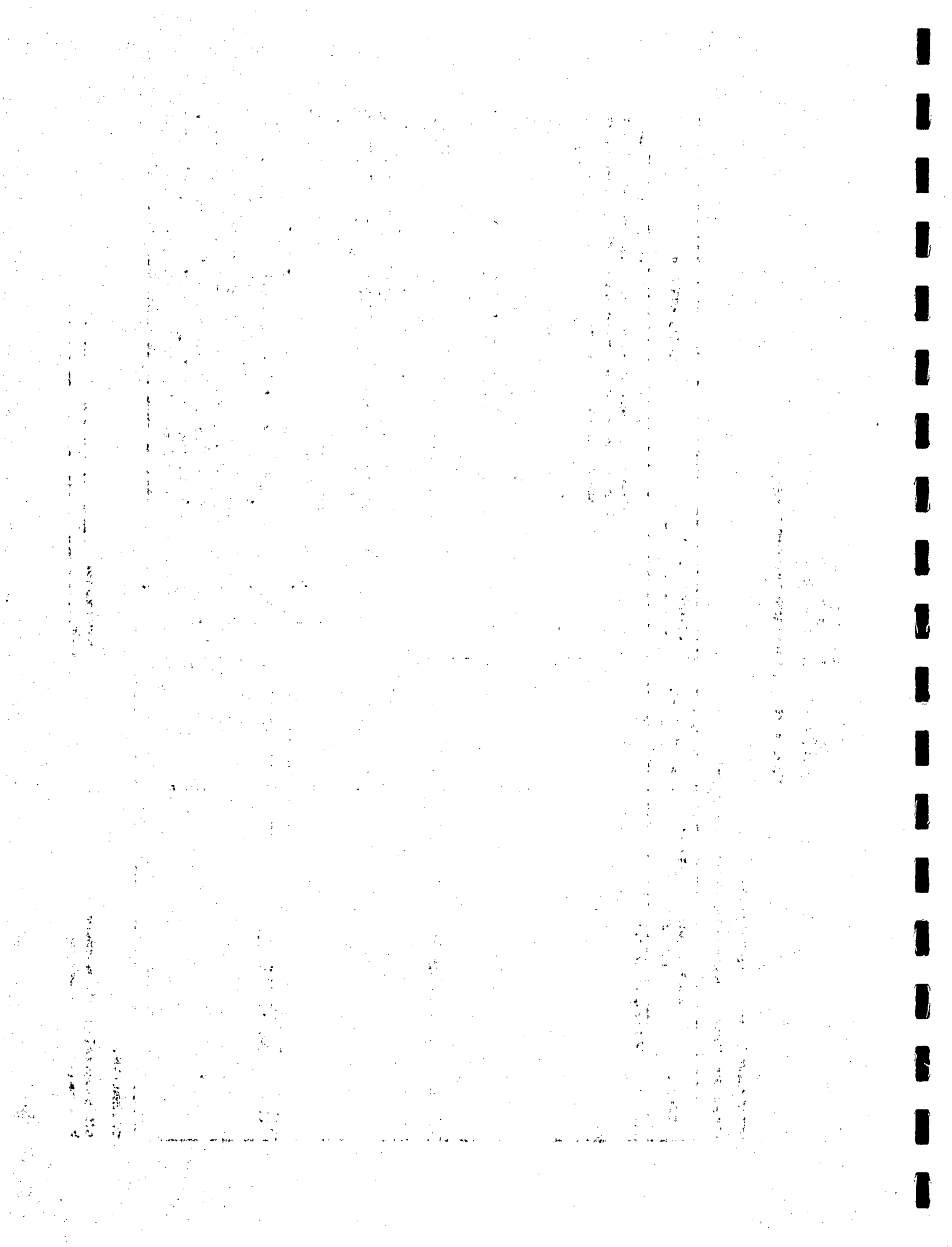




TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES CODIGO: 10220

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10220 10.03	ACCIONES DE TUTELA	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellas acciones de tutela que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, situaciones especiales de coyuntura y los personajes involucrados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10220 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de obras en ejecutadas po la Dirección. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10220 47	PROCESOS						
10220 47.21	Procesos Disciplinarios	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos procesos que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, situaciones especiales de coyuntura y los personajes involucrados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES CODIGO: 10220 HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10220 47.25	Procesos Judiciales y Administrativos como demandante	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos procesos que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, situaciones especiales de coyuntura y los personajes involucrados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10220 47.24	Procesos Judiciales y Administrativos como demandado	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos procesos que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, situaciones especiales de coyuntura y los personajes involucrados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS CODIGO: 10230

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10230 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie perteneciente al criterio 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de obras en ejecutadas por la Dirección. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

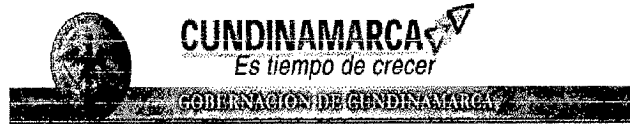
CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



SECRETARIA DE GOBIERNO

- Despacho de la Secretaria
- Dirección de Convivencia Ciudadana y Apoyo a la Justicia
- Dirección de Asuntos Municipales



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO CODIGO: 10300

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10300 18	CONTRATOS						
10300 18.04	Contratos de Compra Venta	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10300 18.10	Contratos de Obra	20			X		
10300 18.52	RESOLUCIONES	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

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

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y APOYO A LA JUSTICIA CODIGO: 10310

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10310 45	PRESUPUESTO						
10310 45.01	Presupuesto Inspecciones de vigilancia	10		X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Cumplido el tiempo de retención podrá efectuarse la eliminación, previa verificación de la existencia de los originales en la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES CODIGO: 10320

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10320 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Dirección. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10320 32	INFORMES						
10320 32.28	Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10320 45	PRESUPUESTO						
10320 45.01	Presupuesto de Inversión	10		X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal administrativo. Cumplido el tiempo de retención se elimina, previa verificación de la existencia de los originales en la Dirección de Presupuesto.
10320 47	PROCESOS						
10320 47.14	Procesos de Impugnación de Actos Administrativos	5			X		La serie inicialmente se rescata con el nombre de Acuerdos y Decretos Municipales. Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos que hacen parte de las actuaciones propias de los Concejos Municipales, en donde deben reposar los originales. Se recomienda la selección, aplicando muestreo del 10% tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos acuerdos relativos a procesos de investigación en los municipios, así como por las situaciones especiales de coyuntura. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M : Microfilmación
S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____

[The text in this section is extremely faint and illegible due to heavy noise and low contrast. It appears to be a large block of text, possibly a list or a series of paragraphs, but the individual words and sentences cannot be discerned.]





TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES CODIGO: 10320 HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ANOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10320 47.30	Procesos electorales	20		X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos administrativos de apoyo al cumplimiento de la misión del Departamento. Puede aplicarse selección por muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo los expedientes de aquellas investigaciones más representativas, teniendo en cuenta criterios de coyuntura legal o político de los municipios investigados, así como el impacto para la comunidad. Se recomienda que las muestras las determine desde hoy el actual jefe de la oficina, independientemente de que la selección se haga dentro de 10 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10320 49	PROYECTOS							
10320 49.06	Proyectos de Asuntos Municipales	10	X				X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



SECRETARIA DE HACIENDA

- Despacho del Secretario
- Oficina de Análisis Económico y Financiero
- Unidad de Crédito Público
- Oficina Administrativa
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección de Tesorería
- Juzgados de Ejecuciones Fiscales
- Dirección General de Contaduría



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SECRETARIO CODIGO: 10400

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ANOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10400 53	CORRESPONDENCIA	10			X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión del Departamento. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10400 52	RESOLUCIONES	20	X				X	Serie a la que aplica criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Compuesta por documentos dispositivos que revisten vital importancia para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento. Se sugiere la microfilmación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE ANÁLISIS ECONOMICO Y FINANCIERO CODIGO: 10401

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10401 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión del Departamento. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10401 32	INFORMES						
10401 32.02	Informes a Organismos de Control	5			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, que indica relaciones interinstitucionales. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10401 32.28	Informes de gestion	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático, de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD DE CREDITO PUBLICO CODIGO: 10403

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10403 18	CONTRATOS							
10403 18.18	Ordenes de trabajo	20			X			Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10403 32	INFORMES							
10403 32.16	Informes de Cuenta	20			X			Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo, así como legal fiscal y contable. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe que consolide la información de cuenta original, durante toda su vigencia.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE HACIENDA
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA ADMINISTRATIVA CODIGO: 10404

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10404 02	ACTAS						
10404 02.61	Actas de entrega de armamento	20	X				Serie a la que aplica criterio de valoración primaria 3, documentos de valor legal administrativo, civil y penal. La función es cumplida por esta secretaría. Por su reducido volumen se recomienda su conservación total.
10404 18	CONTRATOS						
10404 18.18	Ordenes de trabajo	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10404 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie perteneciente al criterio 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de obras en ejecutadas por la oficina. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO CODIGO: 10410

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10410 02	ACTAS						
10410 02.56	Actas del CONFISCUN	20	X			X	Serie a la que aplica criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Compuesta por documentos misionales que revisiten vital importancia para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento. Se sugiere la microfilmación.
10410 13	CERTIFICADOS						
10410 13.03	Certificados de disponibilidad presupuestal	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 2: cuantitativo aleatorio del 10%. Se recomienda verificar la existencia de registros presupuestales a través de libros e informes, en la que se reflejen los datos de los certificados.
10410 53	CORRESPONDENCIA					X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % aplicando muestreo tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con la fijación y modificación del presupuesto anual del departamento. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10410 32	INFORMES						
10410 32.42	Informes de Ejecución Presupuestal	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal contable y fiscal. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de aquellos informes de ejecución presupuestal que consoliden la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

<p>1. The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1868. It contains a report on the state of the State and the progress of the various departments of the Government.</p>			
<p>2. The second part of the document is a report on the state of the State and the progress of the various departments of the Government, dated 18th March 1868.</p>			
<p>3. The third part of the document is a report on the state of the State and the progress of the various departments of the Government, dated 18th March 1868.</p>			
<p>4. The fourth part of the document is a report on the state of the State and the progress of the various departments of the Government, dated 18th March 1868.</p>			

THE SECRETARY OF THE STATE TO THE GOVERNOR

REPORT ON THE STATE OF THE STATE

1868



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE TESORERÍA CODIGO: 10430

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIE DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
10430 07	AUTORIZACIONES					
10430 07.05	Autorizaciones de entrega de cheques	10	X			Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. La información debe estar reflejada en las órdenes de pago originales, por lo que se recomienda la eliminación.
10430 07.02	Autorizaciones de Giro	20		X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 2: Cuantitativo Aleatorio del 10%.
10430 10	BOLETINES					
10430 10.02	Boletín Diario de Tesorería	20		X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 2: Cuantitativo Aleatorio del 10%.
10430 13	CERTIFICACIONES					
10430 13.06	Certificados de ingresos y retenciones.	10		X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Su información aparece en la contabilidad del departamento. La responsabilidad de su custodia es de los funcionarios y contratistas beneficiarios. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 2: Cuantitativo aleatorio del 10% por cada vigencia administrativa.
10430 32	INFORMES					
10430 32.28	Informes de Gestión	10		X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE TESORERÍA CODIGO: 10430

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10430 32.39	Informes de Conciliaciones Bancarias	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de las conciliaciones que integren la información de una vigencia administrativa.
10430 40	NOMINAS						
10430 40.04	Nomina de Pensionados	75			X		Se aplica el criterio de valoración primaria 4: documentos que respaldan derechos laborales. Aplicar selección después de su tiempo de retención, a través de un muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático. Escoger aquellas nóminas por año que integren la mayor cantidad de datos de una vigencia administrativa.
10430 41	ORDENES DE PAGO	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 1: Cuantitativo Aleatorio de los comprobantes que consoliden la información de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

67



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA JUZGADO DE EJECUCIONES FISCALES CODIGO: 10431

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ANOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10431 47	PROCESOS						
10431 47.23	Procesos Fiscales	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos administrativos de apoyo al cumplimiento de la misión del Departamento. Puede aplicarse selección por muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo los expedientes de aquellas investigaciones más representativas, teniendo en cuenta criterios económicos, del personal que fue acogido en las mismas, así como el impacto para la comunidad. Se recomienda que las muestras las determine desde hoy el actual jefe de la oficina, independientemente de que la selección se haga dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

68



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA CODIGO: 10440

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10440 08	BALANCE GENERAL						
10440 08.03	Balance de Ingresos y Egresos	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal, así como legal civil y penal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de los balances que consoliden la información de una vigencia administrativa.
10440 08.02	Balance General del Departamento	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. La información contenida, da cuenta de los movimientos contables del departamento, los cuales pueden ser útiles para la reconstrucción de hechos históricos.
10440 32	INFORMES						
10440 32 02	Informes a Organismos de Control	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo, que indica relación interinstitucional. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____



SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

- Despacho del Secretario
- Laboratorio de Investigaciones
- Grupo Jurídico
- Dirección Infraestructura del Transporte
- Subsecretaria de Conservación Vial
- División de Equipos y Talleres
- Oficina de Valorización
- Dirección de Construcciones y Electrificación
- Dirección de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Dirección de Contratación



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS CODIGO: 10500

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ANOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10500 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Secretaría. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10500 23	DERECHOS DE PETICIÓN	5			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Conlleva a la selección del 10 % aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos derechos de petición con características relativas a la misión de la Secretaría. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10500 32	INFORMES						
10500 32.02	Informes a Organismos de Control	5			X		Son documentos que por tratar relaciones con instituciones oficiales se acuerdo con su misión, aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático, escogiendo un informe por organismo de control desmatario, en el que se integre la información total de la actividad de la secretaria o impliquen investigaciones futuras.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS CODIGO: 10500

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10500 52	RESOLUCIONES	20	X			X	Serie que se conforma por el traslado de expedientes desde otras dependencias de la Secretaría, a la cual se aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos dispositivos generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, y son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento. Se recomienda la conservación total.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

72



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN - LIEM CODIGO: 10501
 HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10501 28	ESTUDIOS						
10501 28.14	Estudios de Suelos	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10501 32	INFORMES						
10501 32.28	Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA GRUPO JURÍDICO CODIGO: 10502

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10502 18	CONTRATOS						Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10502 18.10	Contratos de Obra	20			X		
10502 18.04	Contratos de Compraventa	20			X		
10502 18.15	Ordenes de Servicio	20			X		Son documentos que por tratar relaciones con instituciones oficiales se acuerdo con su misión, aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático, escogiendo un informe por organismo de control desmatario, en el que se integre la información total de la actividad del grupo dentro de la Secretaría o impliquen investigaciones futuras.
10502 32	INFORMES						
10502 32.02	Informes a Organismos de Control	5			X		
10502 35	LIBROS						Son documentos sobre actividades administrativas para lo cual se aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Se efectúa una selección, a través de muestreo tipo 1: cualitativo (sin importar el volumen o porcentaje) de aquellos libros originales que sirvan como instrumentos de recuperación de información, de archivos sobre asuntos registrados en los mismos, que indiquen el trámite dado a cada uno de estos. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10502 35.17	Libros Radicadores de Correspondencia	10			X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE CODIGO: 10510

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10510 18	CONTRATOS						
10510 18.11	Contratos de Prestación de Servicios	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10510 18.10	Contratos de Obra	20			X		
10510 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Corriente a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Secretaría. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10510 28	ESTUDIOS						
10510 28.22	Estudios y Diseños	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____

75



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE CODIGO: 10510

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
10510 32	INFORMES					
10510 32.28	Informes de Gestión	10		X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10510 37	LICITACIONES	20		X		Se aplica el Criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal administrativo, civil y penal. Debido a la repetibilidad de la información podrá aplicarse selección, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo máximo el 10% de aquellas licitaciones de características especiales de coyuntura, para la investigación
10510	Resolución 12005					

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M : Microfilmación
 S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA SUBSECRETARÍA DE CONSERVACION VIAL CODIGO: 10511

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10511 18	CONTRATOS						
10511 18.10	Contratos de Obra	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10511 18.18	Ordenes de Trabajo	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Subsecretaría. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10511 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10511 32	INFORMES						
10511 32.28	Informes de Gestión	10			X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

77



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA DIVISIÓN EQUIPOS Y TALLERES CODIGO: 10512

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10512 02	ACTAS						
10512 02.36	Actas Comité de Compras	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos dispositivos generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10512 18	CONTRATOS						
10512 18.10	Contratos de Obra	20		X			Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10512 18.18	Ordenes de Trabajo	20			X		
10512 53	CORRESPONDENCIA	10		X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la División. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

28



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA DIVISIÓN EQUIPOS Y TALLERES CODIGO: 10512

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10512 32	INFORMES						
10512 32:28	Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10512 37	LICITACIONES	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellas licitaciones originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE VALORIZACIÓN CODIGO: 10513

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10513 02	ACTAS						
10513 02.59	Actas Junta Directiva del Fondo Departamental de Valorización	20	X				Se aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos "originales" con valor primario legal administrativo, civil y penal. Son documentos de tipo misional, importante para la reconstrucción de hechos históricos.
10513 10.02	BOLETIN DE MOVIMIENTO DE BANCOS	20			X		Son documentos pertenecientes al criterio 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Se debe aplicar selección a través de un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de escogiendo aquellos informes de movimientos bancarios originales que consoliden la información por cada año o vigencia.
10513 13	CERTIFICACIONES						
10513 13.12	Certificaciones de Valorización	20			X		Son documentos sobre actividades administrativas para lo cual se aplica el Criterio de valoración primaria 2: valor legal contable y fiscal. Debido a la repetibilidad de la información puede aplicarse la selección a través de un muestreo tipo 2: cuantitativo aleatorio del 10%.
10513 18	CONTRATOS						
10513 18.20	Ordenes de Compraventa	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

80



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE VALORIZACIÓN CODIGO: 10513
 HOJA 2 DE 3

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10531 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Oficina. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.	
10513 32 10513 32.28	INFORMES Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.	
10513 37	LICITACIONES	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellas licitaciones originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE VALORIZACIÓN CODIGO: 10513

HOJA 3 DE 3

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10513 45.01	<i>Presupuesto</i> <i>Resoluciones</i>	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un expediente de presupuesto original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y ELECTRIFICACIÓN CODIGO: 10520

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS.
			CT	E	S	M		
10520 18	CONTRATOS							
10520 18.10	Contratos de Obra	20			X			Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con los beneficios contratados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10520 19	CONVENIOS							
10520 19.06	Convenios Interadministrativos	10			X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Conlleva a la selección por muestreo tipo 1: Cualitativo (sin importar el porcentaje) de aquellos convenios relativos a construcciones y electrificación en el nivel municipal. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10520 53	CORRESPONDENCIA	10			X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Dirección.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

87



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y ELECTRIFICACIÓN CODIGO: 10520 HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10520 37	LICITACIONES	20			X		Se aplica el Criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal administrativo, civil y penal. Debido a la repetibilidad de la información podrá aplicarse selección, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo máximo el 10% de aquellas licitaciones de características especiales de coyuntura, para la investigación histórica, tales como cuantía, cantidad de investigaciones y municipios en los que se ejecutaron las obras. Se recomienda que la escogencia la haga desde hoy el actual productor documental, independientemente de que la selección aplique dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.	
10520 49	PROYECTOS							
10520 49.40	Proyectos de Obra	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE OBRAS

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO CODIGO: 10530

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10530.53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Dirección. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10530.24	DIAGNÓSTICO						
10530.24.02	Diagnóstico servicios de acueducto y alcantarillado	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10530.32	INFORMES						
10530.32.28	Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10530.34	INVENTARIOS						
10530.34.16	Inventario Sanitario Rural Anual	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____

85



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE OBRAS

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO CODIGO: 10530

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10530 42	PLANES						
10530 42.32	Plan de Gestión y Resultados	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10530 46	PROGRAMAS						
10530 46.14	Programas de Capacitación	10		X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, sin embargo es posible que se den repeticiones temáticas entre eventos, por lo cual se debe efectuar selección a través de muestreo cualitativo, descartando solo los eventos cuya temática sea repetida. En todo caso si hay listados de asistencia, independientemente de que la temática sea repetida, dichos listados deben conservarse permanentemente.
10530 49	PROYECTOS						
10530 49.05	Proyectos de agua potable y saneamiento	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CODIGO: 10540

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10540 18	CONTRATOS						<p>Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con las obras, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.</p>
10540 18.04	Contratos de Compraventa	20			X		
10540 18.11	Contratos de Prestación de Servicios	20			X		
10540 18.06	Contratos de Consultoría	20			X		
10540 18.13	Contratos de Interventoría	20			X		
10540 18.24	Contratos Interadministrativos	20			X		
10540 18.10	Contratos de Ejecución de Obra	20			X		
10540 18.15	Ordenes de Servicio	20			X		
10540 41	ORDENES DE PAGO	20			X		
10540 57	POLIZAS	20			X		

CONVENIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

87



SECRETARIA DE VIAS

- Oficina Administrativa

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE VIAS

OFICINA PRODUCTORA OFICINA ADMINISTRATIVA CODIGO: 10503

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10503 18	CONTRATOS							
10503 18.10	Contratos de Obra	20			X			Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con las obras, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10503 53	CORRESPONDENCIA	10			X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Secretaría. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10503 32	INFORMES							
10503 32.28	Informes de Gestión	10			X			Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M : Microfilmación
S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE VIAS
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA ADMINISTRATIVA CODIGO: 10503
 HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10503 37	LICITACIONES	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellas licitaciones originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con las obras, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.	
10503 41	ORDENES DE PAGO	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 1: Cuantitativo Aleatorio.	
10503 45.01	PRESUPUESTO	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un expediente de presupuesto original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



**FONDO DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DEL
DEPARTAMENTO**



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA FONDO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL DEPARTAMENTO
 OFICINA PRODUCTORA FONDO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL DEPARTAMENTO CODIGO 10531

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10531 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión del Fondo. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10531 34	INVENTARIOS						
10531 34.16	Inventario Sanitario Rural Anual	20	X			X	Serie a la que aplica criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Compuesta por documentos misionales que revisten vital importancia para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento, debido a que indica diagnósticos de situaciones sanitarias a nivel rural.
10531 32	INFORMES						
10531 32.28	Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA FONDO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL DEPARTAMENTO
 OFICINA PRODUCTORA FONDO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL DEPARTAMENTO CODIGO 10531

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10531 37	LICITACIONES	20			X		Se aplica el Criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal administrativo, civil y penal. Debido a la repetibilidad de la información podrá aplicarse selección, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo máximo el 10% de aquellas licitaciones de características especiales de coyuntura, para la investigación histórica, tales como cuantía, cantidad de investigaciones y municipios en los que se ejecutaron las obras. Se recomienda que la escogencia la haga desde hoy el actual productor documental, independientemente de que la selección aplique dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10531 41	ORDENES DE PAGO	20			X		El nombre original es "Cuentas de Tesorería". Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 2: Cuantitativo Aleatorio.
10531 45.01	PRESUPUESTO	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un expediente de presupuesto original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



INSTITUTO DE AGUAS Y SANEAMIENTO



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUTO DE AGUAS Y SANEAMIENTO
 OFICINA PRODUCTORA INSTITUTO DE AGUAS Y SANEAMIENTO CODIGO:10532

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10532 18	CONTRATOS						Se aplica el Criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal administrativo, civil y penal. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Debido a la repetibilidad de la información podrá aplicarse selección, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo máximo el 10% de aquellos contratos de características especiales de coyuntura, para la investigación histórica, tales como cuantía, cantidad de investigaciones y municipios en los que se ejecutaron las obras. Se recomienda que la escogencia la haga desde hoy el actual productor documental, independientemente de que la selección aplique dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10532 18.18	Ordenes de Trabajo	20			X		

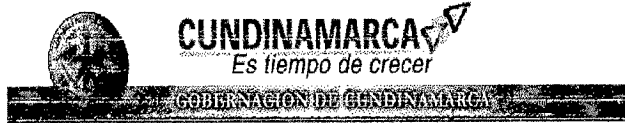
CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



**SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y
LAS CONSTRUCCIONES**



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y LAS CONSTRUCCIONES
 OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y LAS CONSTRUCCIONES CODIGO: 15533

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
10533 18	CONTRATOS					
10533 18.10	Contratos de Obra	20			X	Se aplica el Criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal administrativo, civil y penal. Aunque la función contractual no es de esta oficina, se deja la serie debido a la ejecución de actividades misionales y a la estructura de organización previa del fondo que ha facilitado la funcionalidad de la consulta. Debido a la repetibilidad de la información podrá aplicarse selección, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo máximo el 10% de aquellos contratos de características especiales de coyuntura, para la investigación histórica, tales como cuantía, cantidad de investigaciones y municipios en los que se ejecutaron las obras. Se recomienda que la escogencia la haga desde hoy el actual productor documental, independientemente de que la selección aplique dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



SECRETARIA DE SALUD

- Despacho de la Secretaria
- Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información
- Oficina de Planeación
- Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
- Oficina de Talento Humano
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Vigilancia y Control
- Dirección de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Dirección de Salud Pública
- Oficina de Epidemiología
- Oficina de Control de Riesgos



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SECRETARIO CODIGO: 10600

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10600 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Secretaría. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.	
10600 36	LICENCIAS							
10600 35.05	Licencias de funcionamiento	20			X	X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales a pesar de esto requieren selección a través de un muestreo cualitativo del 10%, sobre las licencias de aquellos establecimientos representativos en la historia del departamento y los municipios. Se recomienda que la selección se haga desde hoy con la participación de historiadores y el productor documental, independientemente que el proceso archivístico se cumpla en 20 años.	
10600 52	RESOLUCIONES	20				X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos dispositivos generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN CODIGO: 10601

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10601 38	MANUALES						
10601 38.09	Manual Metodológico de Desarrollo para la Planificación en Salud y Sistemas de Información	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10601 42	PLANES						
10601 42.05	Planes de Acción	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un plan que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE PLANEACIÓN CODIGO: 10601

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
10601 45	PRESUPUESTO					
10601 45.01	Presupuesto de Rentas y Gastos	10		X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, de los cuales se refleja información consolidada en la Secretaría de Hacienda. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un expediente de presupuesto original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10601 49	PROYECTOS					
10601 49.23	Proyectos de Inversión Social	20	X		X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento de la función para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS CODIGO: 10602

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10602 16	CONCEPTOS							
10602 16.05	Conceptos Jurídicos	10			X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal, administrativo, que hacen parte de la serie para la cual se generó el concepto. El contenido de información es repetitivo. Puede llevarse una selección aplicando muestro tipo 1: cualitativo del 10%, escogiendo aquellos conceptos que impliquen posiciones oficiales del departamento frente a algunas situaciones, eliminando todos aquellos con igual contenido pero distinto destinatario. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10602 32	INFORMES							
10602 32.28	Informes de Gestión	10			X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestro tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10602 37	LICITACIONES	20			X			Se aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Efectuar selección del 10% aplicando muestro tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellas licitaciones de características especiales de coyuntura, tales como investigaciones, cuantía y municipios que se acogen en los proyectos licitados.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

102



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS CODIGO: 10602 HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
10602 47	PROCESOS					
10602 47.21	Procesos Disciplinarios	20			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos administrativos de apoyo al cumplimiento de la misión del Departamento. Puede aplicarse selección por muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo los expedientes de aquellas investigaciones más representativas, teniendo en cuenta criterios económicos del personal que fue acogido en las mismas, así como el impacto para la comunidad. Se recomienda que las muestras las determine desde hoy el actual jefe de la oficina, independientemente de que la selección se haga dentro de 10 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

203



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE TALENTO HUMANO CODIGO: 10603

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10603 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Secretaría. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10603 23	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, que pueden estar haciendo parte de otros expedientes como las historias laborales. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 1: cualitativo del 10% anual de aquellos derechos de petición que permitan conocer las tendencias de opinión y pensamiento de una generación de población en una época determinada. Se recomienda que la selección la haga el actual productor documental, independientemente de que el proceso se cumpla dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

1104



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO: 10604
 HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10604 10	BOLETINES						
10604 10.02	Boletín de caja y bancos	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 2: cuantitativo Sistemático, tomando un boletín que reúna información de la vigencia.
10604 18	CONTRATOS						
10604 18.04	Contratos de Compraventa.	20			X		
10604 18.14	Contratos de Prestación de servicios de salud	20			X		
10604 18.02	Contratos de Arrendamiento	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con las obras, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10604 18.11	Contratos de Prestación de servicios	20			X		
10604 18.17	Contratos de Suministro	20			X		
10604 20	CUENTAS						
10604 20.02	Cuentas médicas	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal penal y civil. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un expediente de cuentas originales que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO: 10604

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10604 32	INFORMES							
10604 32.02	Informes a Organismos de Control	10			X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo que refleja relaciones interinstitucionales. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10604 41	ORDENES DE PAGO	20			X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 1: Cuantitativo Aleatorio de los comprobantes que consoliden la información de una vigencia administrativa.
10604 42	PLANES							
10604 42.01	Plan anual de Compras	10			X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un plan original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

106



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL CODIGO: 10640

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ANOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10640 47.26	PROCESOS POR QUEJAS Y RECLAMOS	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 1: cualitativo del 10% a nual de aquellas quejas y reclamos que permitan conocer las tendencias de opinión y pensamieto de una generación de población en una época determinada. Se recomienda que la selección la haga el actual productor documental, independientemente de que el proceso se cumpla dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____

100



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE URGENCIAS EMERGENCIAS Y DESASTRES CODIGO: 10650

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
10650 07	AUTORIZACIONES					
10650 07.06	Autorizaciones a Establecimientos	20			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales a pesar de esto requieren selección a través de un muestreo cualitativo del 10%, sobre las autorizaciones de aquellos establecimientos representativos en la historia del departamento y los municipios. Se recomienda que la selección se haga desde hoy con la participación de historiadores y el productor documental, independientemente que el proceso archivístico se cumpla en 20 años.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

108

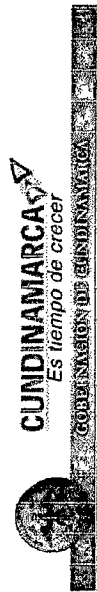


TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA CODIGO: 10670

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10670 32	INFORMES						Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 1: Cualitativo del 10% de aquellos informes relevantes para la investigación científica, escogiendo aquellos que mantengan integridad en el estudio de algunos fenómenos en particular, dadas las características propias de la población y las coyunturas de salud pública en la población, guardando relación con cada época estudiada. Se recomienda que esta selección se efectúe desde hoy por parte del productor documental actual, independientemente de que la selección se de hasta dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10670 32.89	Informes de Laboratorio	20			X		
10670 46	PROGRAMAS						Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de aquellos programas que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10670 46.37	Programas Sistema Integrado de Seguridad Social en Salud	20			X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____

109



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA CODIGO: 10671

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10671 27	ESTADISTICAS						
10671 27.10	Estadísticas (VITALES) Poblacionales	20	X			X	Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal civil y penal. Contiene información misional que es útil para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10671 32	INFORMES						
10671 32.28	Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10671 32.87	Informes Enfermedades Transmisibles	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Esta compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10671 50	REGISTROS						
10671 50.11	Registros de Profesionales	75			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 4: documentos de valor legal administrativo que respaldan derechos laborales. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 1: Cualitativo del 10% de registros originales de aquellos profesionales destacados, por sus logros, procesos de investigación o situaciones coyunturales en el nivel municipal y departamental. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____

110



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE CONTROL DE RIESGOS CODIGO: 10672

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10672 32	INFORMES						
10672 32.28	Informes de Gestión	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación

E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____



SECRETARIA DE EDUCACION

- Despacho del Secretario
- Oficina de Planeación Educativa
- Centro Experimental Piloto
- Dirección de Organización Escolar
- Oficina de Escalafón
- Dirección Financiera y Apoyo Administrativo
- Oficina Jurídica



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SECRETARIO CODIGO: 10700

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB-SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10700 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de programas educativos, propios de la secretaría. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.	
10700 55	CREDITOS							
10700 55.01	Creditos Educativos	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de los créditos originales que consoliden la información anual o de una vigencia administrativa.	
10700 52	RESOLUCIONES	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento de la función para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA CODIGO: 10701

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10701 19.06	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Conlleva a la selección por muestreo tipo 1: Cualitativo (sin importar el porcentaje) de aquellos convenios relativos al desarrollo de proyectos educativos en el departamento y a nivel municipal. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10701 27	ESTADÍSTICAS						
10701 27.12	Estadísticas educativas	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de las estadísticas que consoliden la información anual o de una vigencia administrativa.
10701 49	PROYECTOS						
10701 49.40	Proyectos de Construcción de Obras	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

314



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA CENTRO EXPERIMENTAL PILOTO CODIGO: 10702

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10702 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de proyectos educativos ejecutados por el centro. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10702 30.09	HISTORIAS LABORALES	75	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 4: documentos que respaldan derechos laborales. Está compuesta por documentos que ilustran la vida del personal que ha trabajado a lo largo de la historia del departamento, los cuales a su vez sirven para investigaciones de tipo genealógico. El criterio de disposición final puede cambiar a selección con el desarrollo de un procedimiento reprográfico, para lo cual se aplicaría muestreo cualitativo, escogiendo las historias de aquellos funcionarios destacados positiva o negativamente.
10702 32	INFORMES						
10702 32 28	Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10702 32.43	Informes de Ejecución Presupuestal	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático, escogiendo un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

115



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA CENTRO EXPERIMENTAL PILOTO CODIGO: 10702

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10702 46	PROGRAMAS						
10702 46 14	Programas de Capacitación	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, sin embargo, es posible que se den repeticiones temáticas entre eventos, por lo cual se debe efectuar selección a través de muestreo cualitativo, descartando solo los eventos cuya temática sea repetida. En todo caso si hay listados de asistencia, independientemente de que la temática sea repetida, dichos listados deben conservarse permanentemente.
10702 46 36	Programa de profesionalización Docente	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10702 52	RESOLUCIONES	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos dispositivos generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

116



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR CODIGO : 10730

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10730 02	ACTAS						
10730 02.60	Actas de grado	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento, principalmente relacionados con su población.
10730 02.58	Actas de posesión	75	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos dispositivos generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10730 32	INFORMES						
10730 32.58	Informe Rendimiento Académico del Departamento	10	X			X	Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo. Sin embargo está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento, principalmente relacionados con su población.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

117

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE ESCALAFON CODIGO: 10741

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10741 02	ACTAS						
10741 02.07	Actas de la Junta Seccional de Escalafon Nacional ante Cundinamarca	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento de la función para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10741 52	RESOLUCIONES	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos dispositivos generados en cumplimiento de la función para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____

118



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN FINANCIERA Y APOYO ADMINISTRATIVO CODIGO: 10750

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10750 10	BOLETINES						
10750 10.02	Boletín Diario Caja y Bancos	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos boletines relacionados con el cumplimiento de la misión del Departamento.
10750 13	CERTIFICADOS						
10750 13.03	Certificados de Disponibilidad presupuestal	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 2: cuantitativo aleatorio.
10750 53	CORRESPONDENCIA						
		10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de proyectos educativos ejecutados por la Secretaría. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10750 32	INFORMES						
10750 32.88	Informes de Comisión de viaje	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 1: Cualitativo del 10%, escogiendo informes relativos a la ejecución de proyectos educativos. Se recomienda que el muestreo sea sugerido desde hoy por el actual productor documental.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN FINANCIERA Y APOYO ADMINISTRATIVO CODIGO: 10750

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10750 40	NOMINA						
10750 40.01	Nomina Docentes del Departamento	75			X		Se aplica el criterio de valoración primaria 4: documentos que respaldan derechos laborales. Aplicar selección después de su tiempo de retención, a través de un muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático. Escoger aquellas nóminas por año que integren la mayor cantidad de datos de una vigencia administrativa.
10750 41	ORDENES DE PAGO	20			X		Originalmente se encontraron con el nombre de comprobantes de pago. Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cuantitativo aleatorio. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

120



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA JURIDICA CODIGO: 10761

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ANOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10761 18	CONTRATOS						
10761 18.04	Contratos de Compra Venta	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con proyectos educativos, procurando que la agencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10761 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el desarrollo de proyectos educativos. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10761 23	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, que pueden estar haciendo parte de otros expedientes. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 1: cualitativo del 10% anual de aquellos derechos de petición que permitan conocer las tendencias de opinión y pensamiento de una generación de población en una época determinada. Se recomienda que la selección la haga el actual productor documental, independientemente de que el proceso se cumpla dentro de 10 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M: Microminimación
 S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

121



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA JURIDICA CODIGO: 10761

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10761 47	PROCESOS						
10761 47.24	Procesos Jurídicos	20			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos procesos que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, situaciones especiales de coyuntura y los personajes involucrados, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se dé dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M : Microfilmación
 S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

122



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

- Despacho del Secretario
- Oficina de Desarrollo Rural
- Oficina de Planificación Agropecuaria
- Grupo Jurídico
- Dirección Agrícola



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SECRETARIO CODIGO: 10800

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
10800 32	INFORMES					
10800 32.28	Informes de Gestión	10		X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
10800 53	RESOLUCIONES	20	X		X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos dispositivos generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

124



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE DESARROLLO RURAL CODIGO: 10801

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10801 54	BONOS						
10801 54.01	Bonos Campesinos de Paz	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10801 54.02	Bonos de seguridad alimentaria Mujer Campesina	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

125



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA OFICINA DE PLANIFICACION AGROPECUARIA CODIGO : 10802

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10802 28	ESTUDIOS						
10802 28:11	Estudios Agropecuarios	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
10802 27	ESTADISTICAS						
10802 27:01	Estadísticas Agropecuarias	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de aquellas estadísticas que consoliden la información anual o de una vigencia administrativa.
10802 32	INFORMES						
10802 32:02	Informes a Organismos de Control	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

126



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA GRUPO JURIDICO CODIGO : 10804

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
10804 18	CONTRATOS						
10804 1804	Contratos de Compraventa	20			X		
10804 18.05	Contratos de Comodatarios	20			X		
10804 18.02	Contratos de Arrendamiento	20			X		
10804 18.10	Contratos de Obra	20			X		
10804 18.23	Contratos de Donación	20			X		
10804 18.53	CORRESPONDENCIA	10			X		

Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con las obras, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.

Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Secretaría. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

127



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA DIRECCION AGRICOLA CODIGO : 10810

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
10810 49	PROYECTOS					
10810 49.01	Proyectos Agrícolas	20	X			Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

128

129



**SECRETARIA DE DESARROLLO
ECONOMICO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO
 OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO CODIGO: 10900

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M		
10900 02	ACTAS							
10900 02.36	Actas Comité de Contratación	20	X					Documentos de valor legal administrativo, civil y penal. Contienen información de carácter dispositivo
10900 18	CONTRATOS							
10900 18.06	Contratos de Consultoría	20			X			Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor y los municipios acogidos con las obras, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años.
10900 53	CORRESPONDENCIA					X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por or cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de dicha unidad administrativa. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
10900 32	INFORMES							
10900 32.28	Informes de Gestión	10			X			Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información
10900 49	PROYECTOS							
10900 49.39	Proyectos de Desarrollo Económico	20	X					Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

130



**SECRETARIA DE DESARROLLO
SOCIAL**

- Subsecretaria de Participación Comunitaria



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA CODIGO: 110001

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
11001 19	CONVENIOS	10				
11001 19.02	Convenios de Asociación				X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Conlleva a la selección por muestreo tipo 1: Cualitativo (sin importar el porcentaje) de aquellos convenios relativos al desarrollo comunitario en los Municipios. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
11001 19.06	Convenios Interadministrativos	10			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Conlleva a la selección por muestreo tipo 1: Cualitativo (sin importar el porcentaje) de aquellos convenios relativos a la participación comunitaria a nivel municipal. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
11001 53	CORRESPONDENCIA	10			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de obras ejecutadas por la Subsecretaría. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

132

SECRET
 CONFIDENTIAL

SECRET

CONFIDENTIAL

СЕРИЯ И НОМЕР ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	КОДАС	ВНЕШНИЙ ВИД ДОКУМЕНТА	КОДАС	СТАТУС ДОКУМЕНТА		
					ДИСПОЗИЦИЯ	С	М
САХАРАВА	ПРОЦЕДУРА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	00					
САХАРАВА	ПРОЦЕДУРА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	00					

SECRET

SECRET

CONFIDENTIAL

SECRET





**SECRETARIA DEL MEDIO
AMBIENTE**

- Despacho Jurídico



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
 OFICINA PRODUCTORA DESPACHO JURÍDICO CODIGO: 11101

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
11101 18	CONTRATOS					
11101 18.02	Contratos de Arrendamiento	20			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Aplica disposición final de selección, a través de un muestreo tipo 1: cualitativo de un 10%, de aquellos contratos originales que contengan información relevante para el Departamento, dada la frecuencia de consulta, el valor e investigaciones efectuadas, procurando que la escogencia la efectúe desde hoy el actual jefe de la dependencia, independientemente que su eliminación se de dentro de 20 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
11101 18.10	Contratos de Obra	20			X	
11101 18.15	Ordenes de Prestación de servicios	20			X	
11101 53	CORRESPONDENCIA	10			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión del despacho. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

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

Firma Aprobación
 Fecha

135

136



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL

- Unidad Especializada de Coofinanciación y Banco de Proyectos

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL

OFICINA PRODUCTORA UNIDAD ESPECIALIZADA DE COFINANCIACION Y BANCO DE PROYECTOS CODIGO: 11421

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
11421 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de obras ejecutadas por la oficina. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
11421 49	PROYECTOS						
11421 49.38	Proyectos de Inversión	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, administrativo. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento, sin embargo, se recomienda la selección a través de un muestreo cualitativo del 10%, aplicando un muestreo tipo1: cualitativo, tomando como referencia un concepto de depuración propuesto por el actual productor documental, dando prioridad a todos aquellos proyectos que tuvieron ejecución efectiva. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
Fecha _____

137

135



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

- Despacho del Director
- División de Desarrollo y Bienestar Social de Personal
- Subdirección Administrativa y Gestión de Talento Humano
- División de Carrera Administrativa y Gestión de Personal



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL DIRECTOR CODIGO: 11500

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
11500 53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión del Despacho. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
11500 23	DERECHOS DEPETICIÓN	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, que pueden estar haciendo parte de otros expedientes como las historias laborales. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 1: cualitativo del 10% anual de aquellos derechos de petición que permitan conocer las tendencias de opinión y pensamiento de una generación de población en una época determinada. Se recomienda que la selección la haga el actual productor documental, independientemente de que el proceso se cumpla dentro de 10 años. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
11500 32	INFORMES						
11500 32.28	Informes de Gestión	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
11500 52	RESOLUCIONES	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos dispositivos generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

139



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA DIVISION DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL CODIGO: 11511 HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
11511 46	PROGRAMAS						
11511 46,14	Programas de Capacitación	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, sin embargo, es posible que se den repeticiones temáticas entre eventos, por lo cual se debe efectuar selección a través de muestreo cualitativo, descartando solo los eventos cuya temática sea repetida. En todo caso si hay listados de asistencia, independientemente de que la temática sea repetida, dichos listados deben conservarse permanentemente.
11511 46.30	Programas de Salud Ocupacional Cajas de Compensación Familiar	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Efectuar selección a través de un muestreo cualitativo del 10%, escogiendo solo aquellos que no contengan información repetitiva.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

140



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y GESTION DE TALENTO HUMANO CODIGO: 11520

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
11520 30	HISTORIAS						
11520 30,09	Historias Laborales	75	X			X	Serie a la que se le aplica criterio de valoración primaria 4: documentos que respaldan derechos laborales. Dada la trascendencia para estudios históricos, socioculturales, se aconseja su conservación total. Este criterio puede variar en el futuro, si se adelanta un programa reprográfico.
11520 40	NOMINAS					X	Se aplica el criterio de valoración primaria 4: documentos que respaldan derechos laborales. Aplicar selección después de su tiempo de retención, a través de un muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático. Escoger aquellas nóminas por año que integren la mayor cantidad de datos de una vigencia administrativa.
11520 40,03	Nóminas Sector Central y desconcentrado	75				X	Se aplica el criterio de valoración primaria 4: documentos que respaldan derechos laborales. Aplicar selección después de su tiempo de retención, a través de un muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático. Escoger aquellas nóminas por año que integren la mayor cantidad de datos de una vigencia administrativa.
11520 51,02	REPORTES DE NOVEDADES DE PERSONAL	75				X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 4: documentos de valor legal administrativo que respalda derechos laborales. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 2: cuantitativo aleatorio.
11520 42	PLANES						
11520 42,33	Planes de Retiro	75				X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 4: documentos de valor legal, civil y penal, que respaldan derechos laborales. Efectuar selección a través de muestreo cuantitativo aleatorio.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

192

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA DIVISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y GESTION DE PERSONAL CODIGO: 11521

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
11521 02	ACTAS						
11521 02.58	Actas de posesion	75	X			X	Serie a la que se le aplica criterio de valoración primaria 4: documentos que respaldan derechos laborales. Dada la trascendencia para estudios históricos, socioculturales, se aconseja su conservación total
11521 13	CERTIFICADOS						
11521 13.06	Certificados de ingresos y retenciones.	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Su información aparece en la contabilidad del Departamento. La responsabilidad de su custodia es de los funcionarios y contratistas beneficiarios. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 2. Cuantitativo aleatorio del 10% por cada vigencia administrativa.
11521 17	CONCURSOS						
11521 17.02	Concursos de Carrera Administrativa	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos en ejercicio de la función para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
11521 28	ESTUDIOS						
11521 28.18	Estudios de Planta de personal	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa de la propia dependencia.
11521 29	EVALUACIONES						
11521 29.06	Evaluaciones del Desempeño	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos en ejercicio de la función para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

142

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA DIVISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y GESTION DE PERSONAL CODIGO: 11521

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
11521 47	PROCESOS						
11521 47.24	Procesos Judiciales Laborales	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos administrativos de apoyo al cumplimiento de la misión del Departamento. Puede aplicarse selección por muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo los expedientes de aquellas investigaciones más representativas, teniendo en cuenta criterios económicos del personal que fue acogido en las mismas, así como el impacto para la comunidad. Se recomienda que las muestras las determine desde hoy el actual jefe de la oficina, independientemente de que la selección se haga dentro de 10 años. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación

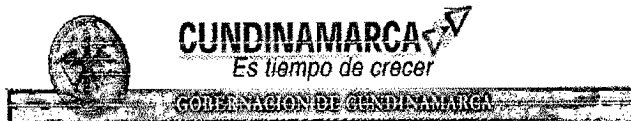
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____

Fecha _____

143

104



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

- División Administrativa



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA DIVISION ADMINISTRATIVA CODIGO 11602

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
11602.53	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de actividades propias del Departamento. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
11602.40.03	NOMINAS	75			X		Se aplica el criterio de valoración primaria 4: documentos que respaldan derechos laborales. Aplicar selección después de su tiempo de retención, a través de un muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático. Escoger aquellas nóminas por año que integren la mayor cantidad de datos de una vigencia administrativa.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M : Microfilmación
 E: Eliminación
 S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

11602

146



COLDEPORTES



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA COLDEPORTES
 OFICINA PRODUCTORA COLDEPORTES

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
	ACUERDOS	20	X			X	Serie a la que aplica criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Compuesta por documentos misionales que revisten vital importancia para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento. Se sugiere la microfilmación.
	Ordenes de Pago	20				X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 2: cuantitativo aleatorio.
	CONTRATOS						
	Prestación de servicios	20				X	Se aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil y penal. Aplicar selección a través de muestreo cualitativo del 10%, sobre aquellos contratos que contengan información representativa sobre el cumplimiento de la misión del instituto, cuyas características se pueden evaluar a partir de proyectos técnicos, frecuencia de consulta, investigaciones y casos especiales de coyuntura.
	CORRESPONDENCIA	10				X	Serie perteneciente al criterio 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de obras ejecutadas por la oficina. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
	HISTORIAS LABORALES	75				X	Se aplica el criterio de valoración primaria 4: documentos que respaldan derechos laborales. Aplicar selección después de su tiempo de retención, a través de un muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

199



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA COLDEPORTES
 OFICINA PRODUCTORA COLDEPORTES

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
	PLANILLAS					
	Planillas de Inscripciones deportivas	10			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo no representa valores para la investigación histórica. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 2: cuantitativo aleatorio.
	PRESUPUESTO					
	Reservas Presupuestales	20			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático, escogiendo aquellos informes de reservas, que consoliden información de un año o vigencia administrativa. Puede efectuarse también aleatorio si no se hallan consolidados.
	RESOLUCIONES			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

148



INSTITUTO FARMACEUTICO DE CUNDINAMARCA



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUTO FARMACEUTICO DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA INSTITUTO FARMACEUTICO DE CUNDINAMARCA

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
	ACUERDOS Acuerdos de Junta Directiva	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
	BOLETINES Boletines de caja	10			X		Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de aquellos boletines que consoliden la información anual o de una vigencia administrativa.
	CONTRATOS Contratos de Compraventa	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie perteneciente al criterio 1: documentos de valor legal administrativo para este caso ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico y conlleva a la selección del 10 % según Muestreo Tipo 1: Cualitativo de aquellos oficios y comunicaciones relacionados con el desarrollo de obras ejecutadas por el Instituto. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

150



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUTO FARMACEUTICO DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA INSTITUTO FARMACEUTICO DE CUNDINAMARCA

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
	INVENTARIOS Inventario General de Bienes	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal civil, penal, fiscal y contable. Seleccionar aplicando muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático, escogiendo un inventario anual que integre la información relativa a un año o vigencia administrativa.
	NOMINAS	75			X		Se aplica el criterio de valoración primaria 4: documentos que respaldan derechos laborales. Aplicar selección después de su tiempo de retención, a través de un muestreo tipo 3: cuantitativo sistemático. Escoger aquellas nóminas por año que integren la mayor cantidad de datos de una vigencia administrativa.
	REGISTROS Registros de Calidad	10	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la empresa, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
	RESOLUCIONES	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos dispositivos generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

151

152



CORPORACION DE TURISMO DE CUNDINAMARCA

- División Administrativa



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA CORPORACION DE TURISMO DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA DIVISION ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
	BALANCES Balances Generales	20			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un balance general original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
	CORRESPONDENCIA	10			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión de la oficina. El muestreo lo ejecuta el Jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.
	INVENTARIO Inventario General de Bienes	20			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un balance general original que consolide la información anual o de una vigencia administrativa.
	PROGRAMAS Programas de Actividades Turísticas	10		X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social y cultural para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

153



GIRARDOT VUELVE AL RIO

- Despacho del Director
- División Administrativa

Year	1950	1951	1952	1953	1954	1955	1956	1957	1958	1959	1960
Population	1,000,000	1,050,000	1,100,000	1,150,000	1,200,000	1,250,000	1,300,000	1,350,000	1,400,000	1,450,000	1,500,000
Area (sq. miles)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Population Density	10,000	10,500	11,000	11,500	12,000	12,500	13,000	13,500	14,000	14,500	15,000
Urban Population	500,000	550,000	600,000	650,000	700,000	750,000	800,000	850,000	900,000	950,000	1,000,000
Rural Population	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
Urban Density	5,000	5,500	6,000	6,500	7,000	7,500	8,000	8,500	9,000	9,500	10,000
Rural Density	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000

Source: U.S. Census Bureau, 1960



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA GIRARDOT VUELVE AL RIO
 OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL DIRECTOR

HOJA 1 DE 1

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
	ACTAS						
	Actas Junta Directiva	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
	ACUERDOS						
	Acuerdos Junta Directiva Accionistas	20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
	INFORMES						
	Informes a Organismos de Control	10			X	X	Son documentos a los que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Efectuar selección aplicando un muestreo tipo 3: Cuantitativo Sistemático de un informe original que consolida la información anual o de una vigencia administrativa.
	RESOLUCIONES						
		20	X			X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó la dependencia, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

753



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA GIRARDOT VUELVE AL RIO
 OFICINA PRODUCTORA DIVISION ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
	CERTIFICACIONES Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección a través de un muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos certificados relacionados con el cumplimiento de la misión del Departamento..
	COMPROBANTES Comprobantes de egreso	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 2: documentos de valor legal contable y fiscal. Cumplido el tiempo de retención se realiza selección del 10% a través de un muestreo tipo 2: Cuantitativo aleatorio.
	CONTRATOS	20			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Aplicar selección del 10% a través de muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos contratos representativas, atendiendo a características relacionadas con el monto, investigaciones, nivel de consulta.
	CONVENIOS Convenios interadministrativos	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo. Conlleva a la selección por muestreo tipo 1: Cualitativo (sin importar el porcentaje) de aquellos convenios relativos al objeto social de la sociedad Ciudad Vuelve al Rio.
	CORRESPONDENCIA	10			X		Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 1: documentos de valor legal administrativo, para este caso documentos ubicados en una sola unidad de conservación, sin que corresponda a un proceso específico. Conlleva a la selección del 10 % por cada año, aplicando muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellos documentos relacionados con el cumplimiento de la misión del Departamento. El muestreo lo ejecuta el jefe de la dependencia en conjunto con el Director de Administración Documental y Atención al Usuario, y lo somete a aprobación por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microminimación
 E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

156



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA GIRARDOT VUELVE AL RIO
 OFICINA PRODUCTORA DIVISION ADMINISTRATIVA

HOJA 2 DE 2

CODIGO	ASUNTO, SERIE O SUB SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M	
	ESTUDIOS						
	Estudios Tecnicos	20	X				Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Está compuesta por documentos misionales generados en cumplimiento del objeto social para la cual se creó, los cuales son vitales para la reconstrucción de hechos históricos del Departamento.
	LICITACIONES						
		20		X		X	Serie a la que aplica el criterio de valoración primaria 3: documentos de valor legal, civil y penal. Aplicar selección del 10% a través de muestreo tipo 1: cualitativo, escogiendo aquellas licitaciones representativas, atendiendo a características relacionadas con el monto, investigaciones, nivel de consulta.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación _____
 Fecha _____

157