

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DEL CESAR

2019



INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación, como establecimiento público del orden nacional es el encargado entre otras de formular, orientar y controlar la política archivística con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.¹

Por lo tanto, propende por una cultura archivística integral, en los escenarios de la administración pública a nivel nacional, departamental y municipal; expide normas, capacita, asesora y motiva a los productores documentales hacia la búsqueda y aplicación de estrategias que les permitan el rescate, la organización y posicionamiento de sus archivos.

El Departamento del Cesar, ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 artículo 24, El Departamento elabora y aprueba las Tablas de Retención Documental, como un instrumento de aplicación flexible que le facilita modernizar y normalizar el manejo de documentos, con un desarrollo armónico de los archivos de gestión; para optimizar procesos, garantizar el acceso a la información, construir archivos documentales organizados técnicamente, alcanzar el objetivo fundamental de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, contribuir a la transparencia de la administración pública, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos, reconstruir su Historia Institucional y garantizar el incremento del patrimonio documental y cultural de la Nación.

Las Tablas de Retención Documental inicialmente se elaboraron en 2011 cumpliendo con la metodología del Acuerdo AGN 039 de 2002 acompañado de un grupo interdisciplinario de profesionales (entre ellos Bibliotecología, especialista en archivística, ingeniería industrial, Derecho, administración de empresas y contaduría), que recolectaron la información a través de encuestas de estudio de unidad documental, fueron aprobadas el 24 de junio de 2011 por el comité de archivo de la Gobernación del Cesar y posteriormente enviadas al Archivo General de la Nación para su revisión y convalidación, proceso que se prolongó hasta el año 2015 que fueron presentadas por última vez a un cuarto pre comité, del cual, surgieron nuevamente ajustes, ajustes que conllevaban a una total reestructuración del instrumento.

¹ Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000, Art: 24.



Las TRD que se presentan al Archivo General de la Nación serán aplicables desde el 25 de noviembre de 2004, fecha en que se expide el acto administrativo (Decreto 1527 de 2004) por medio del cual se adopta la Estructura de la Administración central del Departamento del Cesar, y en adelante surten modificaciones parciales que afectan esta estructura, la cual se identifica en los actos administrativos que fundamentan los cambios, estrechando vinculación directa con el Decreto por medio del cual se adopta la Estructura de la Administración Departamental del Cesar y se dictan otras disposiciones, documentando así la historia institucional de la entidad, la cual compila una línea de tiempo que va desde el Decreto 1527 de 25 de Noviembre de 2004, como última modificación hasta el Decreto 000294 de 26 de Octubre de 2016, con la creación de la Oficina de Gestión del Riesgo para Desastre y Cambio Climático.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DEPARTAMENTO DEL CESAR

1. FORTALEZAS ORGANIZACIONALES EN LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Departamento del Cesar, en la aplicación de las TRD, observa las siguientes fortalezas organizacionales:

- Facilidad para el manejo de la información.
- Facilidad para el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantía en la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Contribución a la racionalización de la producción documental.
- Regulación en las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Teniendo en cuenta, que, desde el punto de vista del trabajo archivístico, las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Y entendiendo a su vez que:

Las Tablas de Retención documental son un listado de series y subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

2. MARCO JURIDICO



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

La **Constitución Política de Colombia** en el Título I de los Principios Fundamentales establece: **Artículo 8:** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

- ✓ **Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- ✓ **Acuerdo 08 del 18 de octubre de 1995** de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.
- ✓ **Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995** de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995.
- ✓ **Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación**, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. **Artículo 4º.** Criterios para la organización de archivos de gestión.
- ✓ **Ley 594 de julio 14 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones: El Artículo 24: Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.
- ✓ **Acuerdo 042 de 31 de octubre de 2002**, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades pública y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivo.



- ✓ **Acuerdo No. 004 de 30 de ABRIL de 2019**, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- ✓ **Circular Externa 0003 de 27 de febrero de 2015**, Directrices para la Elaboración de Tabla de Retención Documental.
- ✓ **Procedimiento GC-GPA-001**, Guía para la producción de documento oficial, Gobernación del Cesar.
- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ **Resolución 004362 de 11 de octubre de 2017**, Por medio de la cual se crea un Grupo Interdisciplinario al Interior de la Gobernación del Cesar. Grupo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las etapas que se contemplaron en su elaboración fueron:

3.1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes Documentales:

Se realiza investigación documental sobre Estructura Orgánica, Manuales de Procesos vigente, Actos Administrativos de restructuración, adición y/o modificaciones; actos administrativos que sustentan la estructura orgánica de la Gobernación del Cesar, actos administrativos por medio de los cuales se han delegado funciones, procedimientos, Manuales de Funciones entre otros.

3.2. Compilación de la información institucional:

Se compiló la información relacionada con las normas que inciden en la historia institucional y de producción documental del DEPARTAMENTO DEL CESAR:

- ✓ **Ley 25 de 1967**, por la cual se crea el Departamento del Cesar.
- ✓ **Decreto 1527 de 25 de noviembre de 2004**, Por medio del cual se adopta la estructura de la Administración Central Departamental del Cesar y Funciones de Áreas.



- ✓ **Decreto 000001 de 02 de enero de 2007**, Por medio del cual se modifica la estructura de la planta de la Administración Central Departamental de Cesar y se dictan otras disposiciones. (Secretaría de Recreación y Deportes)
- ✓ **Decreto 000379 05 de noviembre de 2009**, Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macro procesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar.
- ✓ **Decreto 000042 de 25 de febrero de 2013**, Por medio del cual se modifica la estructura de la planta de la administración central Departamental de Cesar y se crea un cargo y se dictan otras disposiciones. (Secretaría de Medio Ambiente)
- ✓ **Decreto 000294 de 26 de octubre de 2016**, Por medio del cual se modifica la estructura de la planta de la administración central Departamental de Cesar y se dictan otras disposiciones, emitidos por la Gobernación del Departamento del Cesar. (Oficina para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático)
- ✓ **Resolución 004919 de 15 de diciembre de 2015**, Por medio de la cual se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Gobernación del Cesar.
 - ✓ **Procesos Estratégicos:**
 - ✓ **Procesos Misionales:**
 - ✓ **Procesos de Apoyo:**
 - ✓ **Procesos de Evaluación**
- ✓ **Resolución No. 2019 de 01 de junio de 2015**, Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Gobernación del Cesar.
- ✓ **Resolución No. 003625 de 4 de septiembre de 2018**, Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo del nivel central y descentralizado de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar

3.2.1. Modificaciones al Decreto 1527 de 2004 – Estructura Orgánica

El **Decreto 1527 de 2004**, es el Acto administrativo que evidencia la última reestructuración hecha en la Gobernación del Departamento del Cesar y contiene las funciones de cada Área, por lo tanto, se toma como punto de partida para la elaboración y/ ajuste de la (TRD), considerando todos sus artículos, modificaciones y/o adiciones.

Hay un caso especial con **Control Interno de Gestión** el cual pasamos a explicar a continuación:



- a) En el Decreto 1527 de 2005 se estableció como una Oficina Asesora, dependiente del Despacho del Señor Gobernador.
- b) En el año 2005 mediante el Decreto 785 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", se establece en el artículo 17:

Nivel Asesor. El Nivel Asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
105	Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

Como puede observarse claramente el mencionado Decreto determina las únicas tres oficinas asesoras que pueden existir en una entidad del orden territorial (Jurídica, Planeación o de Prensa o Comunicaciones)

El artículo 27 del Decreto 785 de 2005, determinó: "**Establecimiento de la planta de personal**". Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto.

- c) La Administración del Departamento del Cesar, cumpliendo con lo ordenado en el Decreto 785, expide el Decreto 0058 de 17 de marzo de 2006: "Por medio del cual se fija la nomenclatura, clasificación de empleo y escala de remuneración salarial a los empleados de la Administración Central Departamental del Cesar".
- d) En el Decreto 0058 de 2006 y acogiendo lo ordenado en el Decreto 785 de 2005, se determina que las Oficinas Asesoras en la Administración Departamental serán las de Jurídica y Planeación (Código 115) y a Control Interno lo clasifica en el Nivel Asesor, pero en el código 105, como un asesor del Despacho del Gobernador.
- e) Hoy, esta oficina por su denominación, Cargo Asesor de Control Interno, está incluido en el Manual específicos de funciones, mediante Resolución 002019 de 01 de junio de (2015), las series inicialmente caracterizadas para esta área son cargadas en la Tabla de Retención Documental del Despacho del Señor Gobernador, razones por la cual subseries como: Circulares Informativas,



Informes a entidades del Estado e Informes de Gestión se encuentran duplicadas para esta Sección.

Por otra parte, el:

Artículo: Decimosexto: De la Secretaria de Gobierno.

Artículo: Decimoséptimo: De los grupos de trabajo de la Secretaría de Gobierno.

Está compuesta por el Grupo de Pasaportes, Participación ciudadana control social y asuntos indígenas, Grupo de Prevención y Atención de Desastres.

Surte modificación mediante el **Decreto 000294 de 26 de octubre de 2016**, Por medio del cual se modifica la estructura de la planta de la administración central Departamental del Cesar y se dictan otras disposiciones, emitidos por la Gobernación del Departamento del Cesar. Crea la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastre y Cambio Climático, suprimiendo el grupo de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría de Gobierno.

Al Grupo de Pasaporte se le desagrega las series inicialmente cargadas, considerando la observación emitida por Archivo General de la Nación "**TRD Grupo de Pasaportes:** "Revisar contra el procedimiento, las normas y los instructivos de Cancillería, si efectivamente de los trámites de expedición de pasaportes se requiere administrar archivos". Recomendación que se llevó a cabo bajo entrevista, visita de verificación y revisión a la norma de Cancillería, no obstante, el único documento producido de interés de conservación para la entidad son los recibos de pagos de impuesto generados para este trámite y por competencia está cargado al Grupo de Rentas como impuesto de estampillas.

Artículo: Vigésimo. De la **Secretaría General.**

Artículo: Vigésimo Primero. De los Grupo de Trabajo de la Secretaría de General: Grupo de Contratación, Grupo de Talento Humano, y Recursos Físicos y Tecnológico;

El Decreto 1527 tiene como grupo de trabajo adscrito a Secretaría General el de Recursos Físicos y Tecnológicos que compila funciones de Sistemas, Almacén, Servicios Generales y Archivo, en el año 2012 través del **Decreto 00337 de 2012** se crea el Grupo de Gestión Documental adscrito a la Secretaría General de la Gobernación del Cesar; y se desagregan funciones del Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos, por tanto se elabora una TRD para éste grupo y una para Recursos Físicos y tecnológicos que compila la producción documental de Sistemas y Almacén.

Artículo Vigesimaltercero: De la Secretaría de Educación.



Artículo Vigésimocuarto. De los Grupos de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte. Este artículo solo contempla el grupo Planeamiento Financiero, Grupo de Cultura, Grupo de Deporte.

Decreto 000001 de 02 de enero de 2007. Por medio del cual se modifica la estructura de la planta de la administración central Departamental de Cesar y se dictan otras disposiciones. Se crea la Secretaría de Recreación y Deportes Departamental, desagregando las funciones de Deportes de la Secretaría de Educación.

Decreto 000379 de 05 de noviembre de 2009. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, se adoptan macro procesos y se implementa la organización de la modernización en la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar; acto administrativo mediante el cual la Secretaría adopta su estructura bajo las áreas: (de Planeación, Jurídica, Inspección y Vigilancia, Calidad Educativa, Cobertura y Área Administrativa y Financiera).

Resolución 0000713 de 16 de abril de 2012. por medio de la cual se adiciona unas funciones al manual específicos de funciones y de competencias laborales de la Gobernación, crea los Cargos de Asesor de Turismo y Asesor de Asuntos Culturales, desagregando las funciones de Cultura de la Secretaría de Educación.

Artículo Vigésimoquinto. De la Secretaria Seccional de Salud.

Artículo Vigésimosexto. De los Grupos de Trabajos de la Secretaria Seccional de Salud.

Está compuesta por: Grupo de Garantía de la Calidad, Grupo de Salud Pública y Grupo de Seguridad Social.

Que el **Decreto 000503 de 05 de noviembre de 2008.** Acto administrativo por medio del cual se adiciona el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar, adiciona funciones y requisitos para los Cargos de Lideres de Grupo, código 206, grado 08; emitida por la Gobernación del Departamento del Cesar, el cual suprime la denominación del Grupo de Seguridad Social y adopta la denominación de Asuntos en Salud.

De igual modo el **Decreto 000076 de 19 de marzo de 2009.** Acto administrativo por medio del cual se adiciona el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar, adiciona funciones y requisitos para los Cargos de Lideres de Grupo, código 206, grado 08; emitida por la Gobernación del Departamento del Cesar, el cual suprime la denominación del Grupo de Garantía de la Calidad, adoptando la de



Líder de Programa Vigilancia y Control y la de Grupo de Salud Pública, adoptando la denominación Líder de Programa de Salud Pública.

Es de anotar que muchas de las series cargadas a los Grupos Secretaria de Salud cambiaron sustancialmente debido a que esta Secretaría funciona Estructuralmente bajo los enfoques del Plan Decenal de Salud, PDSP 2012-2021, que establece la Política del Sistema de Salud impartida por el Gobierno Nacional, incorporando metas Nacionales y Regionales, contemplando estrategias que impacten los determinantes sociales y económicos de la Salud Departamental y Nacional e implementadas mediante el Plan de Desarrollo Departamental

Artículo Vigésimoséptimo. De la Secretaria de Minas.

Que el Decreto 000042 de 25 de febrero de 2013, Por medio del cual se modifica la estructura de la planta de la administración central Departamental de Cesar y se crea un cargo y se dictan otras disposiciones. Acto administrativo mediante el cual se crea la Secretaría de Ambiente y desagrega funciones de la Secretaría de Minas.

Que el Decreto 000098 de 17 de abril de 2017, Por medio del cual se adicionan unas funciones al Artículo **Vigésimo Séptimo** del Decreto 1527 de 25 de noviembre de 2004 a través del cual se adopta la estructura de la administración Central del Departamento; se establece las funciones de la Secretaría de Minas, las funciones del Componente Energético, quedando **Secretaria de Minas y Energía**.

3.2.2. Comités conformados en la Administración Departamental por Actos Administrativos

Comité Departamental de Inspección y Vigilancia al Régimen Penitenciario, (ley 65 de 1993, Art 170, conformado por Ley Nacional, funciona desde 1993), la Secretaría Técnica se encuentra a cargo de la Secretaría de Gobierno.

Comité de Priorización de la Inversión Social de la Gobernación, (Decreto 000274 de 28 de enero de 2002), Secretaria Técnica: el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Artículo Segundo.

Comité Regional del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio del Departamento del Cesar, (Decreto 000148 de 04 de abril de 2006), Secretaria Técnica: el Jefe de Personal de la Secretaría de Educación o quien haga sus veces, Artículo Cuarto numeral 3, Hoy delegado al Área Administrativa y Financiera.



Comité del Fondo de Seguridad, (Decreto 170 de 22 de mayo de 2006), Secretaría Técnica: el Fondo de Seguridad está conformado por el Gobernador del Departamento, o quien éste delegue, que puede ser el Secretario de Gobierno, Artículo 4°.

Comité de Orden Público, (Decreto 000170 de 22 de mayo de 2006), Secretaría Técnica: el Gobernado o su delegado, actualmente Secretaria de Gobierno.

Comité de Vigilancia Epidemiológico, (Resolución 3518 de 9 de octubre de 2006, Artículo 37: Emitida por el Ministerio de Protección Social, El Comité de Vigilancia en Salud Pública definirá su propio reglamento, se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y será presidido por el Director Territorial de Salud. La Secretaría Técnica estará a cargo del responsable del área de salud pública de la Dirección Territorial de Salud

Comité Territorial de Competencias Laborales, (Decreto 000342 de 02 de octubre de 2007), Secretaría Técnica: Despacho Secretario de Educación.

Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, (Resolución 001864 de 19 de junio de 2008), Secretaria Técnica: Oficina Asesor de Control Interno, Artículo Cuarto.

Comité de Convivencia Laboral de la Gobernación del Cesar, (Resolución 000123 de 05 de febrero de 2009), Secretaría Técnica: el delegado del Señor Gobernador hoy, Líder de Programa de Gestión Humana.

Comité Departamental de Discapacidad, (Decreto 000179 de 22 de mayo de 2009) por medio del cual se crea, Secretaria Técnica: mediante el decreto es el IDREEC, vencido el periodo de 4 años pasa a la secretaria de Salud Departamental y esta hace entrega oficial a la Secretaría de Gobierno Departamental mediante acta de entrega No 1 de 27/03/2017.

Comité Departamental para la Lucha Contra la Trata de Personas, (Decreto 000262 de 24 de agosto de 2009), Secretaría Técnica: a cargo del Secretario de Gobierno, Artículo Quinto.

Comité de Calidad Educativa, (Decreto 000379 de 05 de noviembre de 2009), Secretaría Técnica: el Coordinador de Área, Artículo Cuarto, Hoy delegado al Área de Calidad Educativa.

Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, (Decreto 000379 de 05 de noviembre de 2009), Secretaría Técnica: el Coordinador de Área, Artículo Cuarto, Hoy delegado al Área Administrativa y Financiera.



Comité Departamental de Formación Docente, (Decreto 000379 de 05 de noviembre de 2009), Secretaría Técnica: el Coordinador de Área, Artículo Cuarto, Hoy delegado al Área de Calidad Educativa.

Comité Directivo, (Decreto 000379 de 05 de noviembre de 2009), Secretaría Técnica: el Coordinador de Área, Artículo Cuarto. Hoy Despacho Secretario de Educación.

Comité de Bienestar Social e Incentivos Gobernación del Cesar, (Resolución 000754 de 01 de marzo de 2010), Artículo 5º, parágrafo 2, Actuara como secretario técnico el funcionario de Gestión Humano.

Comité Especial de Docentes y Directivos Docentes Amenazados y Desplazados del Departamento del Cesar, (Decreto 000623 de 06 de mayo de 2010), Secretaría Técnica: el Jefe responsable del Talento Humano de la Secretaría de Educación, Artículo Primero, Numeral 1.5, hoy delegada al Área Administrativa y Financiera.

Comité Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Joven Trabajador en el Departamento del Cesar CITTI, (Decreto 001654 de 22 de diciembre de 2010), Secretaria Técnica: Oficina Asesora de Política Social, Artículo Quinto.

Comité de Acción Integral Contra Minas Anti Personal Municiones sin Explotar y Artefactos Explosivos Improvisados en el Departamento, (Decreto 000625 de 08 de septiembre de 2011), Secretaría Técnica: estará a cargo del Secretario de Gobierno Departamental, Artículo Quinto.

Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Gobernación del Cesar, se Implementa su Política y se define su Función, (resolución 0004375 de 12 de octubre de 2011), Secretaría Técnica: Líder de Contabilidad del Departamento del Cesar, Artículo Octavo.

Comité Territorial de Justicia Transicional del Departamento del Cesar, (Decreto 0000040 de 17 de febrero de 2012), Secretaria Técnica: Asesor de Paz del Departamento, Artículo 5º.

Comité Departamental Intersectorial para la Promoción y Garantía los Derechos Sexuales y Reproductivos, Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía en la Niñez, la adolescencia y juventud Cesarenses, (Decreto 0000126 de 12 de junio de 2012), Secretaría Técnica: hoy delegado al Área de Calidad Educativa.

Comité del Sistema de Gestión de Calidad SGC en el Marco del Proyecto de Modernización, (Decreto 0000291 de 08 de octubre de 2012), Secretaria Técnica:



Secretario de Educación del Departamento, Artículo 9º, hoy delegada Área de Planeación.

Comité de Cobertura, (Decreto 0000292 de 08 de octubre de 2012), Secretaría Técnica: el Coordinador del Área de Cobertura Educativa.

Comité de Evaluación del Conocimiento para extranjeros que solicitan Nacionalidad Colombiana, (Decreto 0000347 de 07 de diciembre de 2012), Secretaria Técnica: el Secretario de Educación o el designado, Artículo Tercero, delegado al Área de Calidad Educativa.

Comité de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Salud, (Resolución 2182 de 28 de diciembre de 2012), Secretaría Técnica: Secretario de Salud Departamental quien lo preside, Artículo 2º numeral 1.

Comité de Contratación, (Decreto 000124 de 23 de mayo de 2013), Secretaría Técnica: la Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un funcionario designado por el ordenador del gasto, Secretario General, delegado al profesional del Grupo de Contratación. Artículo Noveno.

Comité Departamental Intersectorial para la convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, (Decreto 000259 de 16 de diciembre de 2013), Secretaría Técnica: el Coordinador del Área de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación, Artículo Segundo, Parágrafo 1), hoy delegado al Área de Calidad Educativa.

Comité Departamental de Prevención y Control de Drogas del Departamento del Cesar, (Decreto 000009 de 23 de enero de 2014), el comité técnico departamental de prevención y control de drogas estará conformados por dos subgrupos de trabajo, uno que enfatizara su papel en la Reducción de la Demanda y el otro en la Reducción de la Oferta, cada uno tiene Secretaría Técnica distintas:

Para el primer caso está a cargo de un profesional de alto nivel técnico de la Secretaría de Salud, Artículo Decimo Primero la **Reducción de la Demanda**

Para el Segundo estará a cargo de un funcionario de con alto nivel técnico de la Secretaría de Gobierno, Artículo Décimo Cuarto). **Reducción de la Oferta**

Comité de Seguridad Turística, (Decreto 945 de 21 de mayo 2014,) artículo 5º, secretaria técnica parágrafo 2, hoy se encuentra a cargo del Despacho del Señor Gobernador y su Delegado profesional Universitario.



Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación del Cesar, COPASST (Resolución 001083 de 07 de abril de 2014), Secretaría Técnica: Líder de Programa de Gestión Human Artículo Segundo.

Comité Departamental de Servicio Social Obligatorio del Departamento Cesar, (Resolución 0023 de 09 de febrero de 2015), Secretaría Técnica: Profesional referente al proceso, Artículo Cuarto.

Comité Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, (Decreto 000112 de 02 de julio de 2015), Secretaría Técnica: será ejercida por la Secretaría de Agricultura Departamental, Artículo 4°.

Comité Departamental de Apoyo a la Lactancia Materna, (Decreto 000118 de 22 de julio de 2015), Secretaría Técnica: El Secretario de Salud del Departamento del Cesar o su delegado. (Quien ejercerá la coordinación técnica del Comité), Artículo segundo, punto numero 3; "Líder de la Oficina de Salud Pública de la Secretaría de Salud Departamental".

Comité Departamental Interinstitucional de la Cadena de la Carne y Productos Cárnicos Comestibles Destinados para el Consumo Humano, (Decreto 000146 de 21 de septiembre de 2015), la Secretaría Técnica, será ejercida por el profesional, referente de la vigilancia de los riesgos del consumo, de la dirección de salud Pública de la Secretaría de Salud Departamental, Artículo 4° Líder de Salud Pública.

Comité Técnico para la Baja de Bienes Muebles del Departamento, (Decreto 003110 de 17 de agosto de 2016), contara con una Secretaría Técnica a cargo del Almacenista General, Artículo Quinto.

Comité Interinstitucional de cambios climáticos COODICC, (Decreto 000014 de 23 de enero de 2017), Secretaría Técnica: la Secretaría Técnica será ejercida durante el primer año por CORPOCESAR, función que en los periodos siguientes podrá alternarse con la Gobernación del Departamento del Cesar o la Cámara de Comercio, hoy esta delegación la tiene la Gobernación del Departamento, Artículo Sesto.

Comité de Vigilancia de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud de la Secretaría de Salud Departamental, (Resolución 001823 de 20 de noviembre de 2017), Secretaría Técnica: el Líder de la Oficina de Salud Pública de la Secretaría de Salud Departamental, Artículo 13°.

Comité Departamental de Gestión y Desempeño del Departamento, (Decreto 000074 de 22 de marzo de 2018), Secretaria Técnica estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Artículo 2° parágrafo Primero.



Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, (Decreto 000075 de 22 de marzo de 2018), Secretaria Técnica estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Artículo 2º parágrafo Primero, modificado por el Decreto No. 360 de 21 de diciembre de 2018.

Nuevo Comité de Gobierno en línea, (Decreto 000033 de 12 de febrero de 2018), Secretaria Técnica: Despacho del Señor Gobernado o su delegado Asesor TIC.

Comité de Lucha contra el Contrabando, Comercio Ilícito y Evasión de Licores, Cervezas y Cigarrillos en el Departamento del Cesar, (Decreto 000040 de 15 de febrero de 2019), Secretaría Técnica: líder de la oficina de rentas.

3.2.3. Comisiones, Juntas y Mesas conformados por Actos Administrativos

Decreto 000145 de 16 de junio de 2008, Por el cual se crea la **Mesa Departamental de Política Pública e Inversión en el Pueblo Indígena Kankuamo**, delegado (Secretario de Gobierno Departamental).

Decreto 000248 de 19 de junio de 2008, Por el cual se crea la **Mesa Departamental Permanente de Concertación de Política Pública y el Plan de Acción del Pueblo Indígena Yukpa del Cesar**, presidida por el señor Gobernador o su delegado (Secretario de Gobierno Departamental).

Decreto 000263 de 4 de julio de 2008, Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del **Fondo Educativo para la Educación Superior "FEDE-CESAR"**, Artículo: 1º, numeral 5 "sugerir al Departamento del Cesar, la suscripción de convenios y contratos con entidades de cooperación nacional e internacional", fundamenta la **Junta Administradora del Fondo Educativo**, Artículo: 3º. Designa la secretaria Técnica a la Secretaría de Educación Artículo: 4º, Presidente Secretario de Educación Departamental.

Decreto 000006 de 13 de enero de 2009, Por medio del cual se conforma la **Comisión de Personal de la Gobernación del Departamento del Cesar**. Designan como Secretario de la Comisión de Personal al Jefe de la Unidad de Personal, Artículo: Primero Parágrafo Primero.

Decreto 000268 de 10 de septiembre de 2012, Por el cual se crea la **Mesa Departamental Permanente de Concertación y Consulta de las Comunidades Negras, Raizales y Palenqueras del Departamento del Cesar**. Que la Secretaría de Gobierno es la encargada de dirigir la mesa y sirve de intermediaria entre la Gobernación, los consejos comunitarios y las organizaciones de base, literal E.

Decreto 000359 de 17 de diciembre de 2012, Por el cual se crea la **Mesa de Concertación Departamental de los Pueblos Indígenas del Cesar**, Artículo: Primero,



adscrita a la Secretaría de Gobierno del Departamento del Cesar Departamental su dirección, literal e.

Decreto 2821 de 3 de diciembre de 2013, Por el cual se crea y reglamenta la **Comisión para la Coordinación y seguimiento de los Procesos Electorales**, Artículo: 3º “creación de la Comisión Departamental para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales” designó como Secretario Técnico al Secretario de Gobierno Parágrafo.

Ordenanza 135 de 29 de noviembre de 2016, por la cual se crea, el *Fondo Departamental de Gestión del Riesgo*, Artículo: 1º, Acto administrativo que designa como ordenador del gasto al Señor Gobernador Artículo: 4º, el Señor Gobernador delega a la Secretaría de Gobierno del Departamento; de igual modo **crea la Junta Administradora del Fondo de Gestión del Riesgo**, Artículo:4.

Ordenanza 136 de 29 de noviembre de 2016, por la cual se crea, el *Fondo Departamental de Bomberos del Departamento*, Artículo: 1º, Acto administrativo que designa como ordenador del gasto al Señor Gobernador Artículo:15º, el Señor Gobernador delega a la Secretaría de Gobierno del Departamento; de igual modo **crea la Junta Departamental de Bomberos del Cesar**, Artículo:10.

3.2.4. Consejos Departamentales conformados por Actos Administrativos

Decreto 000428 de 19 de noviembre de 1999, Mediante el cual se crea el **Consejo Departamental de Política Social del Cesar**. Artículo Primero.

Ordenanza 003 de 9 de febrero de 1995, Por medio de la cual se creó el **Consejo Departamental de Planeación**, Artículo: Sexto, consejo a cargo del Señor Gobernador y delgado al Director del Departamento Administrativo de planeación; hoy Jefe Oficina Asesora de Planeación. Decreto 00023, Por medio de la cual se renueva la integración del consejo Departamental de Planeación

Decreto 000175 de 13 de mayo de 2009, Por el cual se expiden normas para el funcionamiento del **Consejo de Gobierno del Departamento del Cesar**, Objeto del Consejo de Gobierno Departamental. “el Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Internos del Departamento actuará como Secretario Técnico del Consejo de Gobierno Departamental, Artículo: 3º, Parágrafo 1º...

Decreto 000218 de 03 de julio de 2009, Por medio del cual se reglamenta la composición y se pone en funcionamiento el **Consejo Departamental de Cultura del Departamento de Cesar**. La Secretaría Técnica y Administrativa será Ejercida por el Líder del Programa de Cultura, hoy Asesor de Cultura, Artículo: 6º.

Decreto 000263 de 24 de agosto de 2009, Por el cual se crea, se define la composición y se reglamenta la función y régimen de secciones y lo relacionado



con la Secretaria Técnica del **Consejo Departamental de Patrimonio de Cultura del Departamento del CESAR**. La Secretaría Técnica del Consejo será ejercida por la Coordinación de Cultura Departamental, Artículo: 8°, hoy Asesor de Cultura.

Decreto 000386 de 05 de noviembre de 2009, Por medio del cual se reglamenta el Fondo de Vivienda de Interés Social de Departamento del Cesar "FONVICESAR. "La dirección y administración del Fondo de Interés Social del Departamento del Cesar FONVICESAR, estará a cargo de Un **Consejo Directivo y de un Directo Ejecutivo**, quien será el representante Legal", Artículo: 4°.

Decreto 000830 de 28 de junio de 2011, Por el cual se crea, el **Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal, Comercial y de Desarrollo Rural CONSEA del Departamento del Cesar**. La Secretaría de Agricultura y desarrollo Empresarial del Departamento del Cesar tendrán las siguientes responsabilidades frente al Consejo, Artículo Octavo.

Decreto 0000060 de 26 de marzo de 2012, Por el cual se reglamenta **Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación del Cesar "CODECTI-CESAR"**. Las funciones de la Secretaría Técnica del CODECTI-CESAR, Serán asumida por el Secretario de Planeación, Artículo: 6°.

Decreto 0000177 de 09 de agosto de 2012, Por el cual se conforma y organiza el **Consejo Departamental de Gestión del Riesgo, Comité para el Conocimiento**, el **Comité Departamental para la Reducción del Riesgo** y el **Comité Departamental para el manejo de Desastres**.

Artículo: Tercero "Crease el Consejo Departamental del Riesgo de Desastres; Artículo Decimo Primero la Coordinación del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo estará en cabeza del jefe de la Oficina para la Gestión del Riesgo o entidad que haga sus veces"

Decreto 000152 de 15 de julio de 2013, Por el cual se crea, el **Consejo Departamental de Archivo del Departamento del Cesar**. El funcionario responsable del Archivo del Departamento, quien actuará como Secretario Técnico, Artículo: 2°, literal 2.

Decreto 000009 de 23 de enero de 2014, por el cual se modifica y actualiza la reglamentación y de conformación y funcionamiento del Comité Departamental de Prevención y Control de Drogas y del **Consejo Seccional de estupefacientes del Departamento del Cesar** como estructura de soporte institucional para la aplicación de la política de lucha contra las drogas. De conformidad con el artículo 14 del Decreto 3788 que reglamenta la Ley 30 de 1986 la Secretaría



Técnica del Consejo Seccional de Estupefaciente del Departamento del Cesar le corresponderá a la Secretaría de Salud, Artículo Sexto.

Decreto 000264 de 21 de septiembre de 2016, Por el cual se crea el **Consejo Territorial de Salud Ambiental "COTSA"** en el Departamento del Cesar. "El Consejo Territorial de Salud Ambiental-COTSA contará con una Secretaría Técnica que será ejercida la Oficina de Salud Ambiental de la Secretaría de Salud Departamental", Artículo 5°.

Decreto 000329 de 15 de diciembre de 2016, Por medio el cual se crea el **Consejo Departamental de Turismo del Cesar**. El consejo Departamental de Turismo del Cesar estará compuesto por dieciséis integrantes: un presidente (que será el Gobernador vigente o su delegado) y un Secretario (que será la Cámara de Comercio de Valledupar) Artículo: 3°.

Decreto 000219 de 26 de septiembre de 2017, Por medio del cual se crea y reglamenta el funcionamiento del **Consejo Asesor de Cáncer Infantil del Departamento del Cesar**. El Consejo Asesor de Cáncer Infantil del Departamento del Cesar, estará precedido por el Secretario (a) de Salud Departamental o su delegado, Artículo Cuarto.

Resolución 005309 de 21 de noviembre de 2017, Por medio de la Cual se crea el **Consejo Departamental de Cinematografía y Medios Audiovisuales del Departamento del Cesar**. La Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Cinematografía y Medios Audiovisuales del Departamento del Cesar será ejercida por la entidad o dependencia estatal del Departamento del Cesar encargada de las funciones culturales como es el Asesor de Asuntos Culturales o quien haga sus veces, Artículo Cuarto.

Decreto 000302 de 26 de diciembre de 2017, por medio del cual se fijan funciones y se dictan reglas para la Creación, Organización y Funcionamiento del **Consejo Departamental de Participación Ciudadana del Cesar**. La Secretaria Técnica será ejercida por el Coordinador de participación Ciudadana de la Secretaria de Gobierno quien convocará a las sesiones conforme al Plan de Trabajo, Artículo: 6°.

Decreto 000059 de 09 de marzo de 2018, por el cual se designan miembros del **Consejo de Seguridad Social del Departamento del Cesar**. Que se hace necesario proveer las designaciones correspondientes al Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud; implementado por cumplimiento a la Ley Nacional, Ley 100 de 1993, Artículo 171.

Ordenanza 169 de 30 de junio de 2018, Por el cual se expide el estatuto orgánico del presupuesto general del Departamento del Cesar. **Composición del Consejo Departamental de Política Fiscal CODFICESAR, Art: 25**; Coordinación del Sistema Presupuestal, Art: 24;



Ordenanza 168 de 25 de julio de 2018, por medio de la cual se modifica parcialmente los Artículo 1,2 ,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 y 14. De la Ordenanza 022 de 31 de julio de 1998. Por el cual se crea y reglamento el Consejo Departamental de Paz, se organizó el Fondo para el Desarrollo Social por la Paz, se confirieron autorizaciones al Gobernador. La Secretaría Técnica del **Consejo Departamental de Paz, Reconciliación, Convivencia y Derechos Humanos** será ejercida por dos representantes del mismo, de los cuales uno será la Oficina Asesora de Paz Departamental y otro un representante de la Sociedad Civil, elegido por el Comité del Consejo Departamental de Paz, Reconciliación, Convivencia y Derechos Humanos en los términos que el reglamento del Consejo determine, Artículo: 9°.

3.2.5. Delegación de Funciones por Actos Administrativos

3.2.5.1. Delegación Facultando para Suscripción de Contratos y Convenios.

Decreto 124 de 2013, Manual de Contratación de la Gobernación del Cesar

Grupo de Rentas

Ordenanza 000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el **Estatuto de Rentas Departamento del Cesar**, Capítulo: II, Artículo 416°, "Crease el Fondo de Gestión Tributaria, Acto administrativo que designa como ordenador del gasto al Señor Gobernador Artículo: 15°; el Señor Gobernador delega a la Secretaría de Hacienda del Departamento. **Secretaría de Hacienda Oficina de Rentas.Art:418**

Decreto 000164 de 25 de julio de 2013 "Por medio del cual se reglamenta algunos aspectos de la Ordenanza No: 00066 del 28 de diciembre de 2012", se expide el nuevo reglamento interno de cartera del Departamento del Cesar.

Secretaría de Educación

Decreto 000263 de 4 de julio de 2008, Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del **Fondo Educativo para la Educación Superior "FEDE-CESAR"**, Artículo: 1°, numeral 5 "sugerir al Departamento del Cesar, la suscripción de convenios y contratos con entidades de cooperación nacional e internacional", fundamenta la *Junta Administradora del Fondo Educativo*, Artículo: 3°. Designa la secretaria Técnica a la Secretaría de Educación Artículo: 4°.

Decreto 000179 de 13 de agosto de 2013, Por medio del cual se hace una delegación al Secretario de Educación del Departamento de Cesar; Artículo: Primero- Delegar en el **Secretario de Educación Departamental**. La suscripción de los convenios interadministrativos con cada una de las Universidades Oficiales con asiento en el Departamento del Cesar.



Decreto 000071 de 17 abril de 2015, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de los 24 municipios no Certificados en el Departamento del Cesar. Artículo 5°, Autorizar y delegar a la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar, el manejo y ordenación del gasto del Fondo de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, para todos los efectos legales y contratación.

Secretaría de General

Decreto 000987 de 13 de Julio 2010, Por medio de la cual se delegan competencias en materia de contrato y ordenación del gasto en la **Secretaría General** del Departamento del Cesar.

Decreto 000123 de 16 de marzo de 2011, Por medio de la cual se modifican los decretos 000986, 000987 y 000989 del 13 de julio de 2010, por medio de los cuales se delega competencias en materia de Contratos y de Ordenación del Gasto en la **Secretaría de Salud y en la Secretaría General**.

Secretaría de Gobierno

Decreto 000170 de 22 de mayo de 2006, por el cual se establece la organización del **Fondo Especial Departamental de Seguridad y Convivencia Ciudadana**, Artículo: 7°, la dirección administración y ordenación del gasto del Fondo de Seguridad, estará a cargo del Señor Gobernador del Departamento del Cesar, o en quien este delegue. Artículo: 3°. Al día de hoy la delegación se encuentra a cargo del Secretario de Gobierno.

Ordenanza 135 de 16 de noviembre de 2016, por la cual se crea, conforma y organiza el **Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento**, Artículo: 1°, Acto administrativo que designa como ordenador del gasto y presidente a la Secretaría de Gobierno Departamental, asimismo crea la Junta Administradora del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastre, Artículo:4°.

Ordenanza 136 de 29 de noviembre de 2016, por la cual se crea, el **Fondo Departamental de Bomberos del Departamento**, Artículo: 1°, Acto administrativo que designa como ordenador del gasto al Señor Gobernador Artículo:15°, el Señor Gobernador delega a la Secretaría de Gobierno del Departamento; de igual modo crea la Junta Departamental de Bomberos del Cesar, Artículo:10.

Secretaría de Infraestructura

Decreto 000988 13 Julio 2010, Por medio de la cual se delegan competencias en materia de contrato y ordenación del gasto en el **Secretario de Infraestructura** del Departamento del Cesar.



Decreto 000037 de 13 de febrero de 2012, Por el cual se efectúa una **delegación al Secretario de Infraestructura del Departamento del Cesar**, Art: Primero "Deléguese al Secretario de Infraestructura del Departamento la facultad de suscribir los Convenio..."

Secretaría de Salud

Decreto 000986 de 13 Julio 2010, Por medio de la cual se delegan competencias en materia de contrato y ordenación del gasto en la **Secretaría de Salud** del Departamento del Cesar.

Decreto 000123 de 16 de marzo de 2011, Por medio de la cual se modifican los decretos 000986, 00987 y 000989 del 13 de julio de 2010, por medio de los cuales se delega competencias en materia de Contratos y de Ordenación del Gasto en la **Secretaría de Salud y en la Secretaría General**.

Decreto 000156 de 30 de junio de 2017, Por medio del cual se hace una delegación al **Secretario de Salud del Departamento del Cesar**, Artículo: Primero "Delegar al Secretario de Salud del Departamento la facultad de suscribir Convenio y/o Contrato conforme a lo dispuesto en el estatuto general de contratación ley 80 de 1993".

3.2.5.2. Delegación para cerrar Proyectos ejecutados con recursos de regalías

Oficina Asesora de Planeación

Decreto 000228, Por medio del cual se delega la facultad de cerrar los **proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías**.

3.2.5.3. Delegación para Asuntos Jurídicos del Departamento del Cesar

Decreto 00027 de 29 de enero de 2008, por medio del cual se efectúa delegaciones sectoriales que conforman la administración del Departamento del Cesar, Art:5: deléguese al jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, representación del ente territorial del Departamento del Cesar para la notificaciones de las demandas judiciales; acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de reparación directa, acciones de tutelas, acciones populares y demás asuntos del orden judicial interpuestas contra el Departamento.

Decreto 136 de 15 de mayo de 2008, Por medio del cual se hacen la delegación de unas funciones del Gobernador del Departamento del Cesar a un funcionario de la administración departamental. Art: primero: delegar en el Jefe de la Oficina



Asesora de Asuntos Jurídicos del Departamento del Cesar la responsabilidad judicial y extrajudicial del ente departamental

Decreto 000020 de 23 de enero 2012, por medio del cual se modifica el decreto 000136 de 2008, por medio del cual se hacen la delegación de unas funciones del Gobernador del departamento del cesar a un funcionario de la administración departamental. Art:1, el trámite de presentación de las diferentes demandas ante la jurisdicción ordinaria, contenciosa administrativa, presentación de las diferentes acciones judiciales tales como: Acción de Tutela, Acción de Repetición, Acciones Populares de grupo, Acciones de Cumplimiento, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, procesos ejecutivos y cualquier otro que requieran representación judicial.

3.2.5.4. Delegaciones para representación ante Comités

Decreto 000023 de 27 de enero de 2015, Por medio del cual se hace una delegación, Artículo Primero: delegar en el Secretario de Gobierno Departamental del Cesar, la representación del Gobernador del Cesar en el Comité de Derechos Humanos del Departamento del Cesar.

Decreto 000024 de 27 de enero de 2015, Por medio del cual se hace una delegación, Artículo Primero: delegar en el Secretario de Gobierno Departamental del Cesar, la representación del Gobernador del Cesar en el Comité de Acción Integral Contra Minas Antipersonal, Municiones sin Explotar y Artefactos Explosivos Improvisados en el Departamento del Cesar.

Decreto 000025 de 27 de enero de 2015, Por medio del cual se hace una delegación, Artículo Primero: delegar en el Secretario de Gobierno Departamental del Cesar, la representación del Gobernador del Cesar en el Comité Departamental de Lucha Contra la Trata de Personas.

3.2.5.5. Delegaciones para custodia de Actos Administrativos

Procedimiento GC-PPA-003 Recepción, Radicación y Custodia de Actos Administrativos, procedimiento que establece la custodia de los Actos Administrativos (Decretos y Resoluciones) al Archivo Central /Grupo de Gestión Documental de la Administración Departamental, por lo cual la serie se refleja en la TRD de Grupo de Gestión Documental.

3.3. Historia Institucional 2004-2016



TVD		TRD					
Ley 25 del 21 jun de 1967 25 de diciembre	Decreto 0860 del 30 de Diciembre	Decreto 0216 29 e junio	Decreto 001527 del 25 de de noviembre	Decreto 00001 del 02 de enero	Decreto 000379 del 05 de Nov	Decreto 000042 del 25 de febrero	Decreto 000294 del 26 de octubre
1967	1998	2001	2004	2007	2009	2013	2016
Creación	Estructura	Reestructuración	Ultima Reestructuración	Adición	Modificación Organización	Adición	Adición
por medio de la cual se crea y organiza el Departamento del Cesar	Se Define Estructura Organica para la Administracion Central	Se expide Estructura Administrativa del Departamento	Por medio del cual se adopta la estructura de la Administracion Central Departamental el Cesar y se dictan otras disposiciones. unifica grupos y	por medio del cual se modifica la estructura de la Administracion Central Departamental del Cesar y se dictan otras disposiciones	por medio del cual se modifica la estructura Organizacional Se adoptan macros procesos y se implementa la organización de la miomodernizacion	por medio del cual se modifica la estructura de la Administracion Central Departamental del Cesa, se crea un cargo y se dictan otras disposiciones	por medio del cual se modifica la estructura de la Administracion Central Departamental del Cesar y se dictan otras disposiciones

3.4. Línea de Tiempo desde su creación hasta hoy

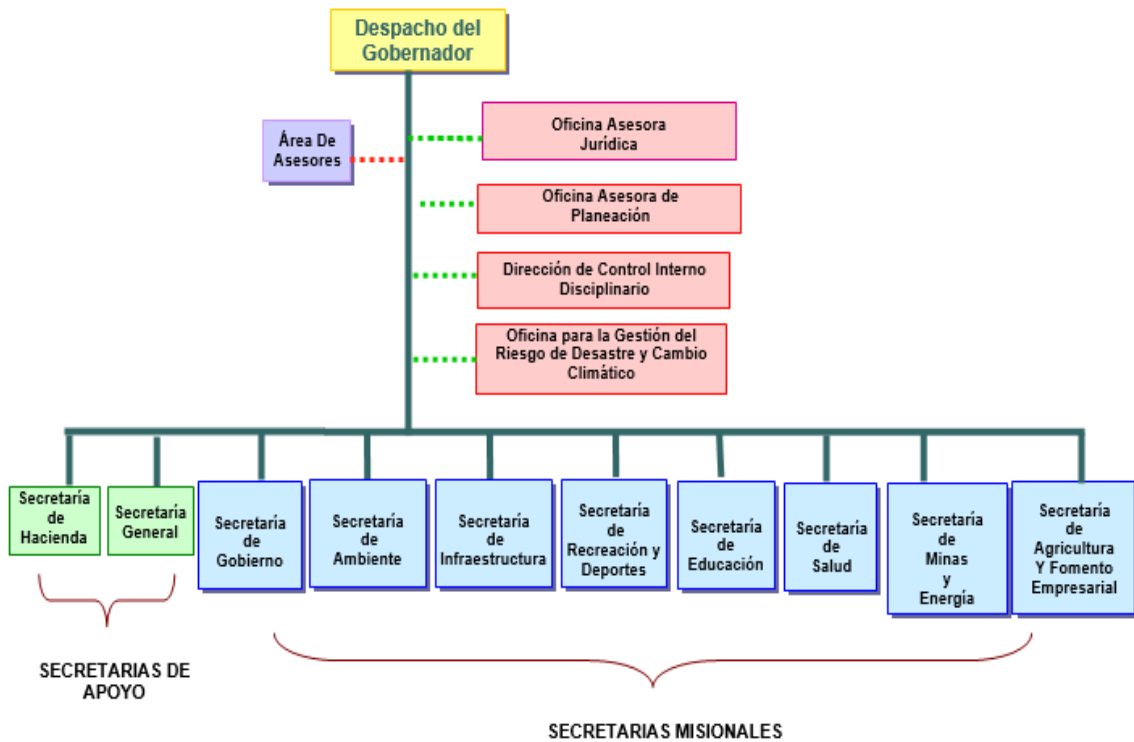


I

LINEA DE TIEMPO



3.5. Último Organigrama – Decreto 000294 de 2016



Expresando la estructura Orgánico Funcional, la línea de Asesores está integrada por: (2), Asesores de Despacho, Asesor de Control Interno, Asesor de Asuntos



Interinstitucionales, Asesor TIC'S, Asesor de Asuntos Internos, Asesor de Turismo, Asesor de Cultura, Asesor de Prensa, Asesor de Política Social, Asesor Paz.

Cargos que contempla sus funciones en la Resolución 002019 de 01 de junio de (2015), Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar, y el cargo de Asesor de la Mujer creado mediante el Decreto 000315 de 29 de noviembre de (2016), estos cargos en la práctica y funcionalmente están como oficinas generando producción documental, producción documental que se carga a la TRD del Despacho del Gobernador referenciando al asesor que corresponde y cuyas series documentales se extraen del manual específico de funciones de la entidad.

En la Estructura Orgánica dada en el Decreto 1527 de 2004 se establecen unos grupos de trabajo adscritos a algunas sectoriales, pero que en la práctica no funcionan, es decir, no hay designado funcionarios que los lideren, quedando la responsabilidad de estos en el Jefe del área, por tanto, se consideró no codificar los grupos adscritos a las Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Asuntos Contractuales, Grupo de Asuntos Civiles y Laborales, Grupo de Procesos Administrativos, Peticiones y Actos Administrativo y Acciones Constitucionales), de igual modo sucede con la oficina Asesora de Planeación, con sus Grupos: (Banco de Proyecto de Inversión, Grupo de Sistemas de Información Departamental, Grupo de Desarrollo Territorial, Grupo de Planeamiento Financiera); Debido a que cada grupo hace referencia a la función de un profesional que cumple con determinadas obligaciones, por tanto la producción documental asociada a las funciones de estos grupos se incluye en la TRD de la oficina principal.

Al intervenir a los Jefes de estas oficinas asesoras mediante entrevistas y encuesta, se detectó que los denominados grupos no funcionan de la misma manera que lo establece el Decreto 1527 de 2004, por lo tanto, se procede no codificar ni cargar Tabla TRD a estos grupos, para tal caso, en el cuadro de clasificación se agregó una columna denominada subsección 2, con el fin de visualizar a que grupo pertenece la denominada serie.

3.6. Criterios para elaboración de la TRD

Una vez definidas y codificadas las series y sub-series documentales, se elaboraron las Tablas de Retención Documental, siguiendo el procedimiento dado por normas Archivística y el Archivo General de la Nación.

3.6.1. Análisis e Interpretación de la Información recolectada

- ✓ Se procedió a organizar la información recolectada con el objeto de definir las series, sub-series y tipos documentales.
- ✓ Se analizó línea de tiempo (Historia Institucional)



- ✓ Se analizó la estructura orgánica actual de la entidad decreto de reestructuración, cambios, adiciones y/o supresiones.
- ✓ Se determinaron las funciones establecidas para cada oficina.
- ✓ Se analizó la producción y trámite documental, teniendo en cuenta funciones, procesos y procedimientos.
- ✓ Se identificó series y sub series con relación a las funciones.
- ✓ Se caracterizó series y subseries
- ✓ Se codifico las series y sub series.
- ✓ Se codifico el organigrama. (Secciones y sub secciones)
- ✓ Se construyó cuadro de clasificación.
- ✓ Se realizó valoración primaria y secundaria determinando considerando las normas legales de reserva legal, prescripción, tiempos de retención y disposición final de los documentos.
- ✓ Se elaboró la TRD.
- ✓ Se presentó el instrumento

3.6.2. Entrevista a Productores Documentales para valoración de TRD, rectificación y creación de nuevas series.

Con base en la estructura orgánica establecida mediante el Decreto 000294 de (2016) y decreto 1527 de (2004), emitidos por de la Gobernación del Cesar, se realizó el levantamiento y reorganización de la información.

Seguido con el análisis de la información institucional se identifican las dependencias, se procedió a realizar intervención a las oficinas productoras de la documentación en la entidad, para verificar la producción, tramite documental y oficinas relacionadas con el mismo, valores primarios y secundarios de la documentación, Sistemas de Información y grado de organización de los archivos.

3.6.3. Identificación de Series y Subseries documentales

Es el primer proceso a realizar en el análisis de la información ya que mediante éste se identifican las dependencias, las Series y Subseries Documentales de la entidad.

- ✓ **Serie Documental:** conjunto de unidades documentales (carpetas) de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ej. Historias Laborales, Actas, Contratos, e Informes, entre otras.

La Serie está constituida por unidades documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes).





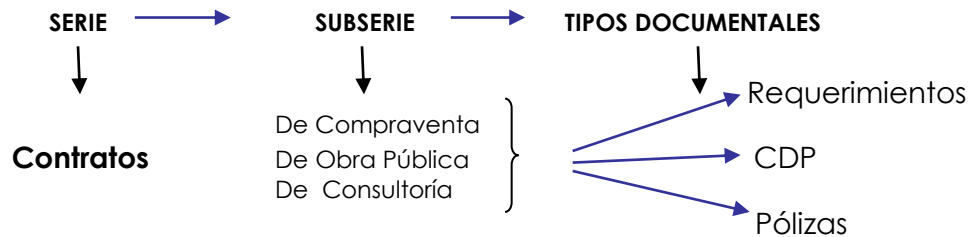
COMPLEJA

SIMPLE

Acuerdo
Resolución

Expedientes Orden de pago
Historia Laboral

- ✓ **Subseries Documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se diferencian del conjunto de la serie por los tipos documentales que la conforman.



Las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan los trámites, procesos y procedimientos de cada una de las oficinas productoras, en virtud de las funciones asignadas.

La identificación de series se llevó a cabo partiendo de las funciones que están asignadas a cada área o unidad administrativas contenida en el decreto 1527 de 2004 y los demás que lo modifican o adicionan, igualmente se tuvieron en cuenta actos administrativos a través de los cuales se delegaron funciones en algunas áreas de la Administración Departamental, así como normas del orden nacional que impactan en la producción documental de la entidad.

Para la denominación, nos apoyamos en el Banco Terminológico de series y subseries documentales del Archivo General de la Nación, así como en las entrevistas que se realizaron a los productores de la información.

La conformación de las series y subseries se tuvo en cuenta las entrevistas y los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, lo que permitió identificar los tipos documentales que conforman cada serie y subserie identificada.

3.6.4. Codificación de las Dependencias Organigrama - Ver tabla Excel (Organigrama)

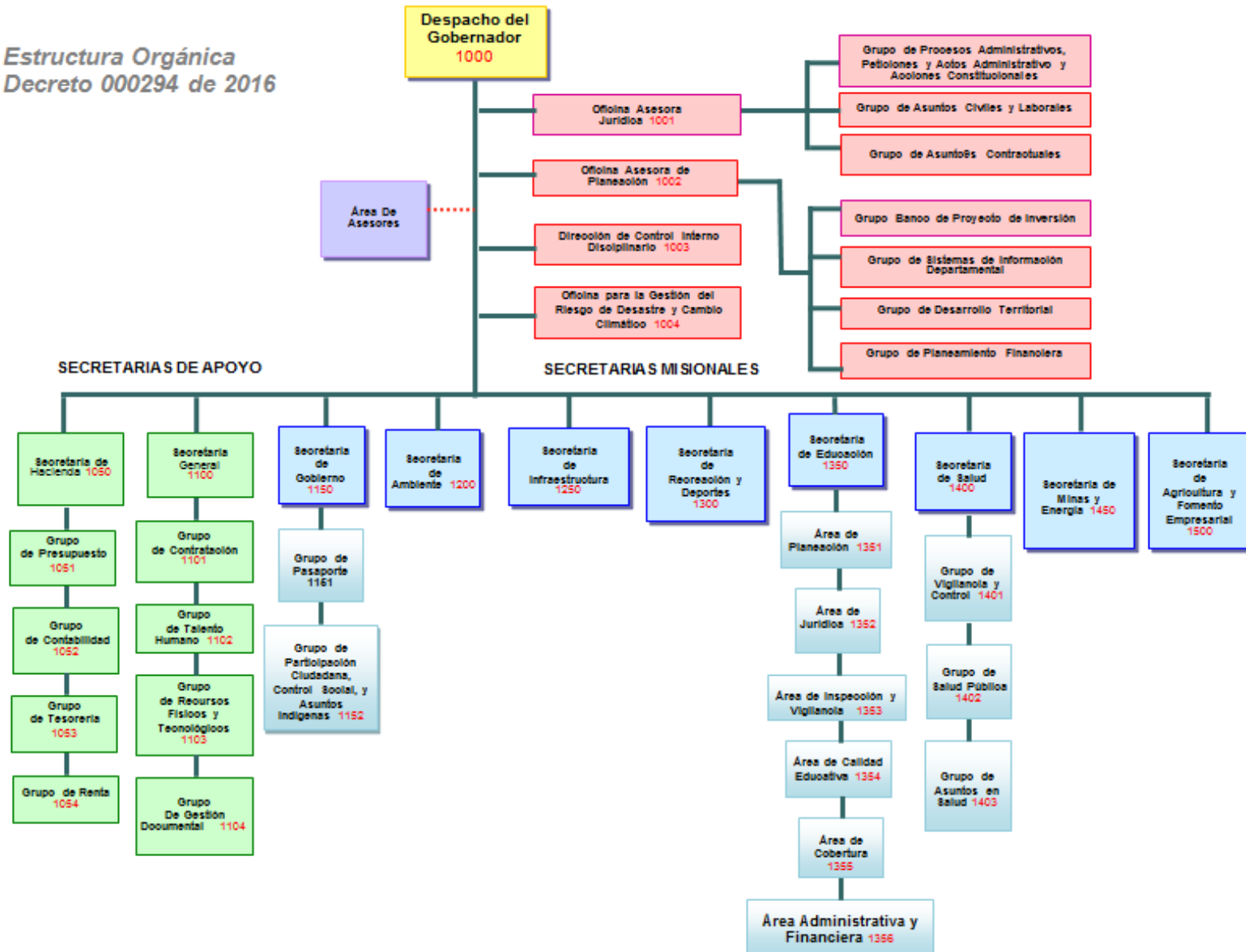
Se tomó cada sección y sub sección del organigrama, conservando siempre la denominación y ubicación en la estructura Orgánica, proyectando el crecimiento a mediano y largo plazo para que las codificaciones no se alcancen entre sí y, permita conservar la denominación por largo tiempo, se codificó de manera numérico ascendente con la Codificación (1000), considerando los niveles de la



estructura; (primer nivel, 1er dígito), (segundo nivel 2º segundo dígito), (tercer nivel, 3er dígito); denominación que será adoptada como identificación de las comunicaciones producidas institucionalmente, implementada por la Oficina Asesora de Planeación mediante acto administrativo y parametrización con Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC, herramienta institucional implementada para radicar, producir, tramitar, archivar, consultar y hacer seguimiento a la documentación oficial de la Gobernación del Cesar.

DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR.

Estructura Orgánica
Decreto 000294 de 2016



Los códigos asignados a las dependencias reflejan la jerarquía de las oficinas productoras, como se muestra a continuación:

Código	Unidad Administrativa	Acto Administrativo
1000	Despacho	Decreto 1527 de 2004
1001	Oficina Asesora Jurídica	Decreto 1527 de 2004
1001	Grupo de Procesos Administrativos, Peticiones y Actos Administrativo y Acciones Constitucionales	Decreto 1527 de 2004
1001	Grupo de Asuntos Civiles y Laborales	Decreto 1527 de 2004
1001	Grupo de Asuntos Contractuales	Decreto 1527 de 2004
1002	Oficina Asesora de Planeación	Decreto 1527 de 2004
1002	Grupo Banco de Proyecto de Inversión	Decreto 1527 de 2004
1002	Grupo de Sistemas de Información Departamental	Decreto 1527 de 2004
1002	Grupo de Desarrollo Territorial	Decreto 1527 de 2004
1002	Grupo de Planeamiento Financiero	Decreto 1527 de 2004
1003	Dirección de Control Interno Disciplinario	Decreto 1527 de 2004
1004	Oficina de Gestión del Riesgo para Desastre y Cambio Climático	Decreto 0294 de 2016
1050	Secretaría de Hacienda	Decreto 1527 de 2004
1051	Grupo de Presupuesto	Decreto 1527 de 2004
1052	Grupo de Contabilidad	Decreto 1527 de 2004
1053	Grupo de Tesorería	Decreto 1527 de 2004
1054	Grupo de Rentas	Decreto 1527 de 2004
1100	Secretaría General	Decreto 1527 de 2004
1101	Grupo de Contratación	Decreto 1527 de 2004
1102	Grupo de Talento Humano	Decreto 1527 de 2004
1103	Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos	Decreto 1527 de 2004
1104	Grupo De Gestión Documental	Decreto 1527 de 2004
1150	Secretaría de Gobierno	Decreto 1527 de 2004
1151	Grupo de Pasaporte	Decreto 1527 de 2004
1152	Grupo de Participación Ciudadana, Control Social, y Asuntos Indígenas	Decreto 1527 de 2004
1200	Secretaría de Ambiente	Decreto 0042 de 2007
1250	Secretaría de Infraestructura	Decreto 1527 de 2004
1300	Secretaría de Recreación y Deportes	Decreto 0001 de 2007
1350	Secretaría de Educación	Decreto 0379 de 2009
1351	Área de Planeación	Decreto 0379 de 2009
1352	Área de Jurídica	Decreto 0379 de 2009
1353	Área de Inspección y Vigilancia	Decreto 0379 de 2009
1354	Área de Calidad Educativa	Decreto 0379 de 2009
1355	Área de Cobertura	Decreto 0379 de 2009
1356	Área Administrativa y Financiera	Decreto 0379 de 2009
1400	Secretaría de Salud	Decreto 1527 de 2004
1401	Programa Líder de Vigilancia y Control	Decreto 000076 DE 2009
1402	Programa Líder de Salud Pública	Decreto 000076 DE 2009
1403	Programa Líder de Asuntos en Salud	Decreto 000503 de 2008
1450	Secretaría de Minas y Energía	Decreto 1527 de 2004- 0098 de 2017
1500	Secretaría de Agricultura y Fomento Empresarial	Decreto 1527 de 2004



Se toma cada sección y sub sección del organigrama, conservando siempre su denominación y ubicación en la estructura Orgánica, así mismo se codificó de manera numérico ascendente de acuerdo al código 1000.

3.6.5. Elaboración del Cuadro de clasificación

Se elaboró considerando la siguiente información: código-sección, código-subsección (1), subsección (2), código-serie y código-subserie caracterizadas; se procede a relacionar una columna denominada subsección (2) para identificar aquellos grupos de trabajo que existen en la estructura orgánica pero que al día de hoy no funcionan con esa denominación y todos aquellos grupos de trabajo que integran una subsección, pero no se encuentran identificadas en la estructura orgánica.

Las series y sub series contenidas, se determinan mediante la relación dependencia función establecidas en el decreto 1527 de 2004 y demás actos administrativos que expresan modificación y funciones de áreas, banco de series y sub series publicadas por el Archivo General de la Nación e información recolectada mediante encuestas realizadas; organizándose de manera alfabética (a,b,c.) y codificándose numérico ascendente (1,2...).

Gobernación del Departamento del Cesar								
Cuadro de Clasificación Y Valoración Documental								
Código	Sección	Código	Subsección n 1	Subsección n 2	Código	Serie	Código	Sub- Serie



3.6.6. Valoración documental

Con el objetivo de conservar la documentación verdaderamente útil y de valor probatorio como recurso básico de información, se establecen valores primarios y secundarios al documento de archivo, teniendo en cuenta los criterios integrales de cada documento, (Valor Administrativo, Jurídico, Legal, Fiscal y Contable) y (culturales, históricos, científicos e investigativos), con el fin de proteger el patrimonio documental y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

Esta valoración como criterio general, parte del ciclo vital de los documentos: (Archivo de Gestión, Archivo Central), estableciendo tiempos de retención direccionados hacia la eficiencia institucional y disponibilidad de la información, para tales efectos se tuvo en cuenta el principio de procedencia y normas internas y externas que establecen y regulan la producción documental.

Con estos criterios se determinó la fase o estado del documento de archivo (**activo, semiactivos o inactivo**). Las dos primeras fases hacen referencia a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS que cobran valor para la Historia, la Ciencia, la Investigación y la cultura.

Como paso de elaboración y efectividad del procedimiento se implementó una encuesta orientada a identificar principio de procedencia, unidad documental, trámite, funciones, actos administrativos, norma que lo regula, tipologías, relación entre oficinas, consulta y frecuencia entre otras.

Se desarrolló entrevistas a Líderes, jefes y secretarios para confrontar actos administrativos Vs. realidad administrativa.

3.6.6.1. Valores Primarios:

Una vez determinada la serie y sub-serie, se elaboró análisis profundo sobre la producción de los documentos que consolidan cada serie, identificando valores que van desde el trámite, vigencia y frecuencia de consulta, y para aquellas tipologías que no tienen soporte normativo; procedimiento desarrollado considerando el ciclo vital del documento y lineamientos de las normas internas y externas que amparan su producción, plazos precaucionales, caducidad y prescripción; estableciendo cada unidad como testimonio de la Gestión Administrativa y fuente de información para las áreas.

Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Procesos y Procedimientos.

Los documentos de **valor administrativo**, se intervinieron verificando el objeto misional de cada documento producido y su trazabilidad, consultando procesos y procedimientos institucionales, sustento normativo que imparte su obligatorio



cumplimiento, generando contacto directo con las oficinas productoras a través de entrevistas que respaldan la racionalización de cada documento entre ellos Ley 1437 de 18 de enero 2011- Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En documentos de **valor Jurídico**, se identificaron las oficinas productoras que como función estructural o bajo delegación velan por deberes y derechos comunes y/o específicos de la entidad, criterio sustentado bajo análisis realizado a cada norma que ampara la producción y trazabilidad de estos documentos, así como de otras normas específicas.

En los criterios para la documentación de **valor legal**, se identificaron los documentos que por su naturaleza se produce en cumplimiento de una norma y sirven de testimonio y prueba ante la Ley.

Los documentos con **valor Fiscal y contable**, se tomó la Ley 962 de 2005, por la cual dictan disposiciones sobre racionalización del trámite, procedimientos Administrativos de los organismos y entidades del estado y particulares con función pública o de servicios, proceso y procedimientos institucional, registros contables de egresos e ingresos, movimientos financieros y demás.

Se valoró el documento desde su integridad administrativa, jurídica, legal y contable, generando criterios suficientes para establecer valores primarios y/o secundarios, expresados en Tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, orientados a su disposición final.

3.6.6.2. Valores Secundarios:

Se consideró de manera integral cada serie y sub serie documental orientando su importancia para la historia, la ciencia, la cultura, la investigación y para la entidad como testimonio patrimonial del Departamento y la nación, orientada hacia el servicio de la comunidad; considerándose criterios de carácter permanente establecida en la circular 003 de 2015, procedimiento realizado bajo disposiciones legales de las normas, tomados desde el momento de su producción, valor constituido en su transferencia al archivo central como fuente primarias de información para entidad, la Nación y Ciudadanía.

3.6.7. Establecimiento de Tiempos de Retención

Los tiempos de retención son establecidos a cada Serie y subserie, determinado su permanencia, tiempo mínimo y tiempo máximo en el Ciclo Vital (Archivo de Gestión, Archivo Central), teniendo en cuenta la norma que sustenta su producción y conservación, términos de reserva legal, caducidad y prescripción de cada tipología que conforma la serie, Tiempo que inician en la valoración



primaria y secundaria conservando coherencia entre sí, la cual persigue la disponibilidad del documento de archivo como fuentes primarias de información.

Archivo de Gestión: entre 1 a 5 años

Archivo Central: entre 6 a 20 años

Algunas hasta 80 a 100 años dependiendo de la Serie Documental y su disposición final como el caso de los expedientes que resulten del procedimiento de selección que exceden los tiempos establecidos en AG-AC.

3.6.8. Disposición Final de los Documentos

Se determinó tomando criterios de valoración documental que permiten dejar a disposición los documentos después de haber cumplido su tiempo de retención en su ciclo de vital, (CT) Conservación Total, (E) Eliminación y (S) Selección, procesos que buscan trabajar articuladamente con el Sistema Integrado de Archivo hacia la disposición, conservación, longevidad, ubicación y Servicio de la información.

La Disposición Final aplica por igual para cada serie o subserie independientemente del soporte, sea este papel, digital o microfilm, cumplidos los Tiempos de Retención, si la disposición final es (CT) permanente, se realizará la transferencia primaria y secundaria de los diferentes soportes que se administren, si es (E) Eliminación, se procederá a la destrucción de los diferentes soportes y si la disposición final fuere (S) Selección se procederá aplicar el sistema de muestreo establecido al universo documental objeto.

Una vez cumplidos los tiempos de retención, prescriben y caducan las acciones disciplinarias, fiscales, o legales y por lo tanto la pérdida de los valores primarios, tanto para "Conservación Total" como para "Eliminación".

3.6.8.1. Conservación Total.

Se aplicará a series y subseries que resulten con valores permanente para la entidad, con tiempos de 1...5 años en (AG) y 6..15 años en (AC), tiempos que varían considerando la capacidad de almacenamiento y garantías de custodia, conservación y preservación de cada AG, apoyados en la (circular 003 de 2015) la cual consagra las series de CT correspondiente a la función administrativa de la entidad y normas que amparan su producción, garantizando la adecuada conservación de los soportes físicos y de la información, independiente del soporte en el cual se encuentre.

Proyectando el tiempo y preservación subseries de CT, se establece como medios de reproducción la digitalización, teniendo en cuenta que la Entidad precedida por el Archivo Central, cuenta con equipos de punta (scanner) para el



procedimiento de reproducción técnica y con la infraestructura física y tecnológica necesaria para el almacenamiento y tratamiento de la información, disponiendo de (servidores) que pueden almacenar la información garantizando el mantenimiento y migración a que haya lugar para su conservación o longeva a largo plazo.

Con respecto a los tiempos de retención para series con disposición final Permanente y su transferencia secundaria, señaladas en el Art: 2.8.2.9.4 del Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" cabe anotar que el Departamento del Cesar dispone de una infraestructura física exclusiva para el área de Archivo, infraestructura que lleva por nombre Archivo Departamental "**ANÍBAL MARTÍNEZ ZULETA**" dado mediante la **Ordenanza No: 120 de 22 de diciembre de 2015**, el cual fue diseñado y construido teniendo en cuenta condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de la documentación, orientada hacia el patrimonio documental como memoria histórica del Departamento.

El Archivo Departamental estructuralmente cuenta con 25 depósitos que reúnen todas las especificaciones técnicas enmarcada en el acuerdo 049 de 5 mayo de 2000 "**Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"**". Diseñado bajo condiciones estructurales, de almacenamiento, distribución, estantería, mobiliario y ambientales; cuenta con capacidad para almacenar **(8.000.ml)**, que garantizan la custodia, conservación, preservación, disposición y servicios de los documentos y sus contenidos, como fuente primaria de información para la comunidad, el Departamento y la Nación; reuniendo de este modo el carácter de Archivo Central, pues dispone de infraestructura física, tecnológica y personal idóneo para su tratamiento y conservación.

3.6.8.2. Eliminación

- Se aplicará a los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, todos aquellos que son de carácter facilitativo, de apoyo, considerando el parágrafo del artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002, y aquellos que carezcan de relevancia para la Historia, la ciencia, la cultura.
- Se eliminará toda Serie que su información contenida se consoliden en otras Series documentales de conservación total.
- La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del jefe de archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.



- Los documentos que han sido señalados como eliminables, se destruirán cumplidos los tiempos de retención fijados en la disposición final, cualquiera que sea su soporte.
- Toda serie que se encuentre previamente registrada en la correspondiente tabla de retención con disposición final Eliminación será destruida.
- En las eliminaciones primarias, serán responsabilidad de la oficina productora que por conducto; informará al jefe del archivo central y al comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, para efectuar las eliminaciones proyectadas.
- Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central quién deberá solicitar autorización al comité de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental para llevarlas a cabo.
- En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario, previa publicación como mínimo 30 días en la página web de la entidad.
- Se eliminarán Todo documento facultativo y de apoyo tales como: Leyes, Instructivos, manuales.... etc., que por su información incide en el cumplimiento de funciones específicas de la Gestión Administrativa.

3.6.8.3. Selección documental

Este proceso se aplicará implementando un sistema de muestreo cuantitativo y/o cualitativo que garantiza seleccionar una muestra representativa del total de la serie y/o sub series con valores secundarios, de los que se requieren conservar una muestra debido a sus características o contenido de información, el resultado de este procedimiento se conservara permanentemente como fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia e investigación y memoria histórica documental del Departamento.

Una vez finalizados los tiempos de retención para series y sub series con disposición final (S), la Entidad extraerá carpetas de la serie objetivo que hayan cumplido los tiempos de retención y se requiera conservar una muestra de esas series.

La identificación de los expedientes sobrantes del procedimiento de selección aplicado, se convierte en un acervo de documento de archivo objeto de eliminación ya que por sus valores primarios han perdido sustento legal y relevancia para la historia.

La selección documental permite:



- ✓ Ofrecer como resultado acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad que los produjo.
- ✓ Racionalización de la producción documental.
- ✓ Ejercer control y fácil acceso a los documentos ya sea para el servicio de la administración misma o para el usuario externo.
- ✓ Reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental.

Este proceso será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.

3.6.8.3.1. Muestreo cualitativo y/o cuantitativo.

Se aplicarán criterios mediante un sistema de Muestreo aleatorio Simple, bajo una formula estadística para problemas infinitos o de unidades o elementos, con un nivel de confianza del 95% y un margen de error de 5%, operación en la que se extraerán unidades documentales representativas de la serie que serán de conservación total.

$$n = \frac{z^2 NPQ}{NE^2 + Z^2 P'Q} = \frac{(1.96)^2 * N * 0.5 * 0.5}{N * (0.05)^2 + (1.96)^2 * 0.25} = \text{Muestra}$$

Dónde:

n =?

N = Muestra Total (serie).

Z = Intervalo donde caen las unidades de estudio (unidades serie), con una Confianza del **95%**, equivalente a un **Z** = (1.96) del total del universo.

PQ= Varianza

P = Variación Error del **0.50**

Q = Variación del **0.50**

E= Error 5%

Se toma **P= 05** y **Q= 1-P**, por ser el valor que determina el tamaño de una muestra ideal para la aplicación de un sistema de selección cuantitativo y/o cualitativa.

Una vez identificado el tamaño de la muestra se establece el criterio de selección.

Este proceso se institucionalizará en la entidad para establecer pautas generales con el fin de que sean observadas y aplicadas en todo el ámbito administrativo.

3.6.9. Reproducción Técnica (Digitalización)



Paso que incorpora las nuevas tecnologías mediante la implementación del soporte digital como herramienta del proceso de conservación, preservación y disposición de la información como documento de archivo, este procedimiento es la transformación del documento físico a un documento digital mediante el uso de un dispositivo de captura de imagen (escáner) o transformación de un documento electrónico a formato PDF.

La Reproducción técnica se aplicará a subseries que poseen valores secundarios, seleccionados mediante un sistema de muestreo cualitativo y/o cuantitativo así, como algunas subseries de valor permanente amparados en la circular 003 de 2015

El Formato Digital adoptado se reproduce con un estándar de protección, seguridad Informática y fácil acceso, con garantías de migración a futuros medios tecnológicos que apuntan al propósito integrado de conservación, fortaleciendo la disposición y consulta de la información, bajo lineamientos de la Ley 527 de 1.999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación, Art:12, Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, artículo 19 parágrafos 1-2; Art:21, Ley 1712 de 6 marzo de 2014, "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", y la Directiva 004 de 2012, implementada mediante la Guía (01) Cero Papel; que persigue la eficiencia y efectividad en la Administración Publica con buenas prácticas ambientales desde su Gobierno en Línea.

La Reproducción Técnica será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, se aplicará sobre aquellas subseries con disposición final (S-CT), y que su frecuencia de consulta sea mayor, con el fin de evitar la manipulación de los documentos, previendo su deterioro físico, o pérdida y contaminación de microorganismos.

El Departamento del Cesar fortalece cada vez más el uso de nuevas tecnologías y del soporte digital y/o electrónico, ejecutando acciones a corto, mediano y largo plazo: reglamentando:

Políticas de seguridad informática y el uso adecuado de la tecnología para el procesamiento de la información en la Gobernación del Cesar, Artículo Séptimo Resolución, **0001534 de 10 de mayo de 2010**

Lineamientos para el proceso de Digitalización de subseries y tipologías documentales; aprobado dentro del Modelo integrado de planeación y gestión, teniendo como objetivo la Reproducción Técnica Medio Digital (PDF), **Procedimiento (GC-PPA-065 de 27 /07/2015).**



Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC, como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar, consultar y hacer seguimiento a la documentación oficial de la Gobernación del Cesar, **Resolución, 002358 de 20 de junio de 2017.**

Estrategia Cero Papel en El Departamento del Cesar, **Resolución 001801 de 2018.**

Sistema Integrado de Conservación **(SIC)**, el cual integra el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, que tiene como finalidad identificar los sistemas de gestión, herramientas informáticas adoptados por la entidad y tipo de formatos para la aplicación de estrategias de preservación que garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y longevidad del documento digital de archivo. 2019.

Plan de Conservación Documental, el cual busca establecer estrategias y ejecutar acciones que contribuyan a la conservación, preservación y custodia de la documentación tramitada por las unidades administrativas que integran la administración departamental.

Partiendo de la normalización de producción documental, mediante la Guía para la producción de Documentos Oficiales (**GC-PPA-001 de 27 /07/2015**).

Por lo anterior y en cumplimiento de los lineamientos de la norma, velará por la producción, custodia, preservación, seguridad, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información en sus distintos soportes: papel, digitales y/o electrónicos. Las imágenes se reproducirán en PDF-A

El procedimiento de reproducción técnica se llevará a cabo en equipos tecnológicos y medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta al soporte original y longevidad.

Las imágenes se conservarán en el servidor de la Administración Departamental, bajo medidas técnicas, humanas y administrativas; realizando diagnósticos y mantenimientos correctivos y preventivos a equipos de reproducción y medios de conservación, para garantizar la preservación digital; a través del Refreshing, Migración, Emulación, Replicado como ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.

3.6.9.1. Sistemas de Información a través de los cuales se generan documentos electrónicos

La Administración Departamental, para el cumplimiento de su objetivo misional y desarrollo de actividades, implementa como estrategias Sistemas de Gestión Documental con el propósito de dinamizar aquellos procesos que apuntan al cumplimiento de metas institucionales; Sistemas que son objetos de análisis en la denominación de las series ya que producen documentos en formato electrónico



y/o digital, objeto de conservación pues se convierten en tipologías de aquellas series que durante su trazabilidad intervienen dichos sistemas, considerando que las nuevas tecnologías avanzan de manera acelerada y trabaja articuladamente con los objetivos administrativos y archivísticos, atrayendo cada vez más miradas y necesidad de conservación, preservación, custodia y seguridad del dichos soportes.

De igual modo se identificaron otros sistemas adoptados como medios de comunicación y gestión de información entre la administración Departamental y los distintos Ministerios que integran el Gobierno Nacional, tales como: (Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Salud y de la Protección Social, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Cultura,). Muchos de los formatos generados en estos sistemas pierden importancia de conservación ya que en todos los casos existen el soporte físico; estos son producidos por fragmentos presentados como avances y cumplimiento de uno u otro proceso.

Los correos institucionales son otra fuente tecnológica, que como medio de comunicación generan documentos electrónicos.

Software	Objeto Del Sistema	Documentos que Produce	Medio de Conservación	Oficina Responsable
AFIS	Registros de aprehensiones de contrabando de licores y cigarrillos, Actas de destrucción. (informes de inventario fin de año)	APRESIONES		RENTAS
BIOMETRICO	Control de acceso al personal de planta de la gobernación del Cesar	Estadísticas de control de acceso, consultas, seguimiento.	PC	Gestión humana.
Control Doc.	Sistema de Administración, gestión y trámite de comunicaciones oficiales	Comunicaciones internas, externas, circulares, documentos recibidos a través de ventanilla única de correspondencia	Servidor de la Gobernación del Cesar	Secretaría General Archivo General
SAGEP	Realizar seguimiento al plan de desarrollo en sus diferentes dimensiones, así como la evaluación y financiera	Informe de avances de metas e indicadores y proyectos de la sectorial.	Servidores de la entidad	Oficina Asesora de Planeación Departamental
HUMANOS	Sistema de información que permite generar la nómina de las plantas globales y pensionadas del Dpto. del Cesar.	Nómina, reportes de vacaciones, resumen, asientos contables, bancos consolidados, reporte de	Servidor de la Gobernación del Cesar	Grupo de Talento Humano/ sistemas. Secretaría Educación



		embargos, terceros de libranzas, formularios de aportes y reportes para la seguridad social, archivo plano para liquidación de planillas de seguridad social.		
LIQUIDADOR INDIVIDUAL	ARTICULADO CON SINOS	RECAUDOS DE IMPUESTO		RENTAS
SIANUS	estampilla	RECAUDOS DE IMPUESTO		RENTAS
SIGELC	relación de órdenes de pago de contabilidad a tesorería, descuentos por embargos, libranzas y sesiones	egresos		TESORERIA
SIGNUS	Sistema de gestiones, declaraciones de estampillas, de huellas y registro del Dpto.	Informes de pago	Medio físico	Secretaría de hacienda / tesorería.
SIRCC	Radicación de contratos, legalización, actas de interventorías, digitación de contratos y procesos precontractuales.	Informes para los entes de control y diferentes sectoriales, se generan estadísticas, alimenta el Sireci, oficio de supervisión, solicitud de registros, radicación y control de contratos.	Servidor de la Gobernación del Cesar	Secretaría general / sistemas.
Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera pct	Administra la información financiera de la entidad.	Balance general, registran ingresos, egresos, registros presupuestales, ingresos, conciliaciones, certificado de disponibilidad, informes contables, consultas, elaboración de cuentas, legalización de viáticos, reportes, etc.	Servidor de la Gobernación del Cesar	Almacén Secretaría General Contabilidad Presupuesto Rentas Tesorería Sistemas
SITIS	Procesos de auditorías, módulos de facturación, control y procesos administrativos hospitalarios del componente de asuntos en salud de la Secretaría de Salud Dptal.	Resoluciones de pago a EPS, generación de estadísticas, informes.	Servidor de la Gobernación del Cesar	Secretaría de salud, Oficina de aseguramiento, Sistemas.



3.6.10. Diligenciamiento del formato de Tabla de Retención Documental

El formato empleado en la elaboración de las Tablas de Retención Documental del Departamento del Cesar, es el recomendado por el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra incorporado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad bajo el código GC-FPA-032.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: GC-FPA-032	
Unidad Administrativa:				Fecha:				
Oficina Productora:				Hoja: __ de __				
CÓDIGO	SERIES, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	D	
Convenciones: Ct: Conservación Total- E; Eliminación- S: Selección- D: Digitalización								

3.6.11. Instructivo de Diligenciamiento del formato de TRD

El formato de TRD es el sugerido por el AGN, el cual contempla los siguientes campos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría que de acuerdo con el rango o nivel jerárquico (Estructura Orgánica) depende la oficina productora de documentos.

OFICINA PRODUCTORA: Oficina responsable de la producción documental establecida en la TRD

FECHA: Fecha que corresponde a la fecha de aprobación de la TRD por parte de la entidad.

CÓDIGO: Código que de acuerdo con el cuadro de Clasificación corresponde a la serie o subserie relacionada en el formato, código que se expresa de la siguiente manera:

- 4 primeros dígitos: Corresponden al código dado a la oficina productora
- 2 siguientes dígitos: corresponden al código asignado a la serie documental de acuerdo con el cuadro de clasificación
- Sigüientes dígitos: corresponden al código asignado a la subserie de acuerdo con el cuadro de clasificación



Ejemplo:

CODIGO	CODIGO OFICINA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUB SERIE
1002.41.2	1002	41	2
	Oficina Asesora de Planeación	Proyecto	Proyecto de Inversión

SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES: Corresponde al nombre dado a la serie o subserie que a su vez contiene el listado de los documentos que hacen parte o integran esa serie o sub serie.

RETENCIÓN: Corresponde al periodo dado en años, que debe permanecer la serie o sub serie en cada etapa de Archivo, una vez se haya cerrado administrativamente ese expediente.

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: Corresponde a cuál será el destino que la entidad le dará a las series y subseries establecidas en la TRD, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención establecidos.

- CT: Si se encuentra marcada ésta casilla, significa que la serie o la subserie será de CONSERVACIÓN TOTAL, es decir, nunca podrán ser destruidos o eliminados dichos documentos.
- E: Si se encuentra marcada esta casilla, significa que la serie o la subserie a la que se hace referencia será de ELIMINACIÓN una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en la TRD, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
- S: Si se encuentra marcada esta casilla, significa que se SELECCIONARÁ una muestra de acuerdo con el porcentaje dado en el procedimiento, la muestra resultante será de CONSERVACIÓN TOTAL y el resto de la serie o subserie del periodo objeto de Disposición, será de ELIMINACIÓN.
- D: Corresponde al método de reproducción técnica que se aplicará a la serie o subserie que se le haya marcado esta casilla, y que para el Departamento del Cesar será la DIGITALIZACIÓN.

PROCEDIMIENTO: En ésta columna se consigna el criterio que se tuvo para asignar tiempo de retención, disposición final y la norma que sustenta dicha valoración.



4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

- **Archivo central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta general por las oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de gestión:** aquel en donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
- **Código:** código que identifica tanto a la oficina productora como a las series y subseries documentales.
- **Conservación total (CT):** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.
- **Digitalización (D):** técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.
- **Disposición final:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total.
- **Eliminación (E):** 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 tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.
- **Entidad productora:** nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.
- **Fecha:** Fecha de elaboración de la TRD
- **Hoja _/_:** número que identifica cada hoja seguido del total de hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la oficina productora.
- **Oficina productora:** nombre de la dependencia o grupo de trabajo que produce la documentación en ejercicio de sus funciones.
- **Procedimientos:** en esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación.
- **Retención (años):** plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia



está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las oficinas.

- **Selección (S):** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.
- **Serie:** Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Unidad Administrativa:** oficina de la cual depende jerárquicamente la oficina productora.

Con respecto a la definición de series y subseries dentro del Banco Terminológico, se realiza una descripción de cada una de ellas aplicables al Departamento del Cesar en la columna procedimiento de la TRD, que permite ilustrar a quienes van a aplicar la TRD sobre la definición o contexto de cada serie o subserie documental.