



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PARA LA SECRETARIA DE TRÁNSITO TRANSPORTE Y
SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE YOPAL

ANUAR HERNÁN PEÑA DÍAZ
LUCY PÉREZ REYES

Trabajo para optar al título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLOGÍA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN
TUNJA
2022



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PARA LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO TRANSPORTE Y
SUBSECRETARÍA TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE YOPAL

ANUAR HERNÁN PEÑA DÍAZ
LUCY PÉREZ REYES

Trabajo para optar al título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Asesor
PEDRO JULIO ACUÑA RODRÍGUEZ
Docente académico

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLOGÍA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN
TUNJA
2022

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN..... | 1 |
| 1. HISTORIA INSTITUCIONAL..... | 2 |
| 1.1 PRIMERAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS PARCIALES IDENTIFICADAS.... | 4 |
| 1.1.1. Creación inspección de pesas y medidas..... | 5 |
| 1.1.2. Creación comisaría de familia. | 6 |
| 1.1.3. Creación Instituto de Recreación y Deporte de Yopal IDRY..... | 7 |
| 1.1.4. Creación Banco de Proyectos. | 7 |
| 1.1.5. Creación de la Unidad de asistencia técnica agropecuaria UMATA..... | 8 |
| 1.1.6. Creación Secretaría de tránsito y transporte. | 9 |
| 1.1.7 Creación Oficina municipal de la mujer | 17 |
| 1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2001..... | 19 |
| 1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2002..... | 22 |
| 1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2004..... | 23 |
| 1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2009..... | 23 |
| 1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2010..... | 24 |
| 1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2013..... | 27 |
| 1.7 UBICACIÓN DE LA ALCALDIA DE YOPAL..... | 34 |
| 1.8 MISIÓN | 35 |
| 1.9 VISIÓN..... | 35 |
| 2 DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO..... | 36 |
| 2.1 INFORMACIÓN GENERAL..... | 37 |
| 2.1.1 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo | 37 |
| 2.1.2 Administración del archivo | 38 |
| 2.1.3 Servicios que presta el archivo | 39 |
| 2.1.3 Infraestructura física del archivo | 40 |
| 2.2 MEDICIÓN DEL VOLUMEN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD EN METROS LINEALES (dependencias) | 42 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 2.3 | MEDICIÓN DEL VOLUMEN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD EN METROS LINEALES..... | 43 |
| 3 | INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA..... | 52 |
| 3.1 | CONFORMACIÓN DE SERIES, SUBSERIES, CODIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN | 52 |
| 3.2 | CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES | 57 |
| 3.2.1 | Cuadro de clasificación Secretaría de Tránsito y Transporte | 62 |
| 3.2.2 | Cuadro de clasificación Subsecretaría de Talento Humano | 66 |
| 3.3 | VALORACIÓN DOCUMENTAL..... | 71 |
| 3.3.1 | Cuadro de valoración Secretaria de Tránsito y Transporte..... | 75 |
| 3.3.2 | Cuadro de valoración Subsecretaria de Talento Humano | 85 |
| 3.4 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL..... | 107 |
| 3.4.1 | Secretaría de Tránsito y Transporte | 107 |
| 3.4.2 | Subsecretaría de Talento Humano | 125 |
| 4. | IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA..... | 154 |
| 5. | DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES | 155 |

LISTA DE FOTOS

| | |
|--|----|
| Ilustración 1: Fachada de la Alcaldía de Yopal | 34 |
| Ilustración 2: Archivo Central Alcaldía..... | 44 |
| Ilustración 3: Despacho de la Alcaldía | 45 |
| Ilustración 4: Secretaría Privada | 45 |
| Ilustración 5: Dirección Administrativa..... | 46 |
| Ilustración 6: Acción Social | 46 |
| Ilustración 7: Casa de la justicia | 47 |
| Ilustración 8: Programa Familias de Acción | 47 |
| Ilustración 9: Desarrollo Económico..... | 48 |
| Ilustración 10: Secretaria de Educación | 48 |
| Ilustración 11: Secretaria de Hacienda..... | 49 |
| Ilustración 12: Área contractual Jurídica | 49 |
| Ilustración 13: Secretaria de Gobierno | 50 |
| Ilustración 14: Secretaria de Obras Publicas | 50 |
| Ilustración 15: Planeación | 51 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figuras 1 Organigrama interno Secretaría de Gobierno para diciembre de 1992 | 5 |
| Figuras 2 Organigrama 1994 | 6 |
| Figuras 3 Organigrama interno Secretaría de Planeación y Valoración Municipal para diciembre de 1995 | 8 |
| Figuras 4 Organigrama Interno Secretaría de Desarrollo Comunitario septiembre de 1996 | 8 |
| Figuras 5 Estructura Orgánica Secretaria de Tránsito y Transportes | 11 |
| Figuras 6 Organigrama interno Secretaría de Desarrollo Comunitario septiembre de 1999.... | 18 |
| Figuras 7 Organigrama alcaldía de Yopal 2001 | 21 |
| Figuras 8 Organigrama Alcaldía de Yopal 2002 | 22 |
| Figuras 9 Organigrama alcaldía de Yopal 2004 | 23 |
| Figuras 10 Organigrama alcaldía de Yopal 2009 | 24 |
| Figuras 11 Organigrama alcaldía de Yopal 2010 | 27 |
| Figuras 12 Organigrama alcaldía de Yopal 2013 | 31 |
| Figuras 13 Mapa de ubicación de la alcaldía distrital de Yopal..... | 34 |
| Figuras 14 medición en metros lineales por áreas..... | 42 |
| Figuras 15 codificación organigrama Alcaldía de Yopal..... | 61 |

LISTA DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1: Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo | 37 |
| Tabla 2: Características del archivo | 38 |
| Tabla 3: Servicios que presta el archivo..... | 39 |
| Tabla 4: Identificación de la estructura física del archivo | 40 |
| Tabla 5: Medición en metros lineales por dependencias..... | 43 |
| Tabla 6: Funciones de la Secretaría de Tránsito y Transportes y documentos que produce | 53 |
| Tabla 7: Funciones de la Subsecretaria de Talento Humano y documentos que produce | 55 |

PRESENTACIÓN

Este proyecto se realiza con el fin de hacer una propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD), para la Secretaría de Tránsito Transporte y Subsecretaría Talento Humano de la Alcaldía de Yopal. El contar con este instrumento archivístico, le permitirá a la alcaldía de Yopal, tener una clasificación adecuada de la documentación, para su correcta disposición e identificación de los documentos que se producen en cada una de las dependencias y la forma en que se materializan las funciones de cada una de ellas. Facilitará el control y acceso a los documentos, toda vez que la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) permitirán llevar inventarios documentales debidamente codificados, por series y subseries, con lo cual se facilitara la búsqueda, localización y recuperación de los mismos y a su vez, los tiempos de retención, los cuales se deben conservar en cada una de las etapas que conforma el ciclo vital de los documentos, es decir: archivo de gestión, archivo central, archivo histórico y su disposición final, bien sea su eliminación o conservación total; de igual forma la entidad podrá regularizar las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo y como apoyo en la racionalización de los procesos administrativos.

Para la elaboración y aprobación de las Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Tránsito Transporte y Subsecretaría Talento Humano de la Alcaldía de Yopal, se aplicaran las siguientes etapas: Compilación de la información institucional, análisis e interpretación de la información institucional, valoración documental y por último la elaboración de las Tablas de Retención Documental, teniendo como referencia las pautas y procesos metodológicos contemplados en el mini manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales, los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación a partir del acuerdo número 04 de 2019, se contemplan las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. De igual forma se tiene en cuenta la última modificación a la estructura orgánica, es decir, el acuerdo 018 de 2013 “Por medio del cual se modifica la estructura orgánica y administrativa de la alcaldía municipal de Yopal y se señalan las funciones generales de las dependencias”; los procesos y procedimientos de las dependencias a intervenir y la demás información recopilada de las entrevistas y encuestas que se realicen a los productores de documentos.

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

Yopal, es la ciudad capital del Departamento Colombiano de Casanare, ubicada cerca al río Cravo Sur, en el pie de monte de la cordillera Oriental. En los últimos 54 años el municipio ha experimentado un extraordinario crecimiento con ritmos elevados, aunque irregulares. De los 213 habitantes de Yopal en 1951, su población ha ascendido a 86.860 en el 2003, lo que significa que se ha multiplicado 29 veces en el periodo. El mayor auge se ha observado en los últimos 32 años, cuando su población se ha incrementado en más de 8 veces. Solo en los últimos 10 años, casi se duplica el número de sus habitantes, pasando de 44.761 en 1993 a 86.860 en el 2003. No sobra advertir que el municipio registra en la actualidad tasas de crecimiento casi cinco veces superiores a las del promedio nacional. Ahora está en 142.982 habitantes según proyección estimada para el 2016.¹

Su actividad económica gira en torno a la agricultura, la ganadería y el comercio. La ganadería vacuna es la principal actividad económica de la población. La cría, levante y ceba se realiza en forma extensiva en toda la llanura, especialmente en Paz de Ariporo, Hato Corozal y Trinidad. En cuanto a la agricultura los principales cultivos son arroz riego, arroz seco mecanizado, palma africana, plátano, maíz tradicional, café y yuca. El petróleo es la actividad de mayor generación de ingresos en el departamento de Casanare, siendo los campos de Cusiana y Cupiagua ubicados en los municipios de Tauramena y Aguazul respectivamente algunos de los más importantes del país; y aunque en Yopal no se producen regalías provenientes de la explotación petrolera en su territorio, percibe importantes recursos provenientes de los impuestos de las empresas de esta industria que operan en el departamento, cuya sede principal se encuentra ubicada en Yopal.

La ciudad de Yopal, además, es ahora un atractivo punto de inversiones para las grandes cadenas de almacenes de Colombia. Almacenes Éxito abrió su primera sucursal en Yopal el 1 de abril de 2011 como almacén ancla del Centro Comercial Gran Plaza Alcaraván, donde además hizo apertura una sucursal de Fedco el 17 de abril de 2012. Además, almacenes Éxito adquirió el supermercado Metro ubicado en la calle 10 en el centro de Yopal. 10 otros almacenes como, Alkosto abrieron en Yopal el 15 de diciembre de 2011 como almacenes ancla del Centro Comercial Morichal Plaza. La cadena chilena Jumbo (anteriormente Carrefour Colombia) del Centro Comercial Unicentro Yopal. Por su parte, la cadena de almacenes boyacense Almacenes Paraíso abrió el 20 de octubre de 2012 su primera tienda en Yopal como almacén ancla del ya existente Centro Comercial El Hobo. Dicha cadena inició construcción de su segunda sucursal en Yopal en abril de 2014, con planes de apertura para el mes de octubre. La cadena nacional Almacenes Olímpica inició construcción de su primera sucursal en Yopal en 2014, con el formato de Súper Almacén Olímpica SAO Yopal, cuya apertura fue realizada el 15 de noviembre de 2014.²

¹ WIKIPEDIA. Yopal. fecha de actualización 23 de mayo de 2022. Fecha de consulta: 06 de junio de 2022. Disponible en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Yopal#Geograf%C3%ADa>.

² *Ibíd.*

Para comprender la historia institucional del municipio de Yopal, el año de 1942 es la clave. El 8 de julio de dicho año, a partir de la ordenanza 038 de la Asamblea del Departamento de Boyacá, se autorizó el traslado de la cabecera municipal de Marroquín al corregimiento de Yopal, ubicado dentro de la misma jurisdicción del municipio. Este traslado se logró luego de varios años de gestión y trabajo de un grupo de líderes ante el Concejo municipal y la Asamblea Departamental. Una vez se logró el objetivo, se materializó el traslado del archivo de la antigua a la nueva cabecera municipal³, con lo cual se puede evidenciar que la memoria institucional del municipio de Yopal, si bien inicia en 1942, en sus archivos debería existir documentación antes de este año.

Sin embargo, de acuerdo a la información recopilada a partir de los inventarios de la documentación que conforma el fondo acumulado, la fecha extrema más antigua que se pudo evidenciar es 1980. Este faltante de información de por lo menos un periodo de cuarenta años o hasta más, ha dejado un vacío irreparable en la memoria institucional. A partir de fuente oral obtenida de funcionarios que conocieron de primera mano el desarrollo institucional de la alcaldía en el transcurso de las últimas tres décadas, se pudo establecer que las principales causales de pérdida de documentos, fueron producto de algunos siniestros y eventualidades que se dieron como resultado del desinterés y subvaloración que se tenía, y que para algunos casos aún se tiene del archivo de la entidad, lo cual dejó expuesto al acervo documental de forma prolongada a altos riesgos de sustracción, deterioro y finalmente de pérdida.

Según testimonio de funcionarios, hasta 1995 la administración municipal de Yopal, funcionó en las instalaciones ubicadas en carrera 20 con calle 8, frente al parque principal, donde actualmente funciona la Casa Museo 8 de julio. Hasta esa fecha a la documentación no se le daba mucha importancia, excepto aquella que, hacia parte de la contratación, historias laborales, libros de actas de posesión, documentación referente a la nómina y documentación producida por tesorería. Esta valoración, o más bien subvaloración hacia los documentos de archivo, llevó a que al momento de efectuar el traslado al actual lugar donde funciona la alcaldía, se trasladara tan sólo aquella documentación que se consideraba de vital importancia y la restante, muy seguramente el mayor volumen, se trasladara a las instalaciones donde funcionaban las plantas eléctricas del municipio, donde actualmente funciona el taller de obras públicas, ubicado a la salida que de Yopal, por la vía que comunica con el municipio de Paz de Ariporo, al lado derecho de la marginal de la selva.

De acuerdo a los testimonios de los mismos funcionarios, la documentación se depositó, o más bien se arrojó en un espacio que no ofreció ningún tipo de protección a las cambiantes condiciones ambientales y al deterioro que podría llegar a producir roedores, insectos, hongos y demás factores de deterioro biológico, químico y físico. Condiciones que llevaron a que toda esta documentación, la cual no se pudo establecer, ni volumen, ni ningún tipo de descripción; de forma lenta pero continua se fuera

³ CENTRO DE HISTORIA DE CASANARE, Yopal 60 años. Bogotá: Panamericana formas e impresos, 2003. Pág. 35 - 36

perdiendo, sin que se hiciera nada para evitar o remediar dicha perdida, al punto que en la actualidad ya no queda nada de ella.

Pero si esta fue la suerte que corrió la documentación que se consideró menos importante para 1995, aquella a la que se le dio un mayor valor y se trasladó a las nuevas instalaciones de la alcaldía no corrió con mejor suerte. Esta documentación fue depositada en el sótano del palacio municipal, sin ningún criterio de ordenación ni de conservación, lo cual la dejó expuesta a una serie de eventualidades que de manera consecutiva llevó al deterioro y al final perdiendo gran parte del acervo documental.

Uno de esos primeros eventos a los que estuvo expuesta la documentación, fue la puesta en funcionamiento de la cárcel de menores en el sótano del palacio municipal de forma transitoria en el año de 1998. Este hecho, sumado a que la documentación no tenía ningún tipo de protección y tan sólo la separaba de este otro lugar una reja, llevó a que una parte de ella quedara expuesta a sustracción y deterioro por parte de los jóvenes que ocuparon este lugar. Entre los hechos, el de mayor gravedad que se presentó en este lugar, fue la incineración de uno de los jóvenes por parte de sus compañeros de celda, quienes usaron el papel, es decir los documentos que estaban a su alcance, para prenderle fuego.

En el año 2005, según testimonio de funcionarios de la entidad, el sótano y con él los documentos allí depositados, resultaron afectados por una inundación, de lo cual no se han podido establecer la magnitud del daño y perdida documental para la entidad, porque hasta ese momento se carecía de instrumentos de consulta como inventarios, que permitiera establecer el volumen documental que se contaba hasta esa fecha.

Posteriormente en 2011, por efectos de la ola invernal que se presentó en ese año a nivel nacional, el día lunes 2 de mayo, en la ciudad de Yopal, una intensidad de lluvias, dejando como consecuencia la inundación del sitio donde se encontraba el archivo central, específicamente en el sótano de la alcaldía de Yopal. Según lo informado, producto de este siniestro, se afectaron 2.586 cajas las cuales contenían aproximadamente 10.344 carpetas, un aproximado de 450 metros lineales. Resultando afectadas series documentales de contratos, convenios, historias laborales, órdenes de pago, comprobantes de egreso, proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones entre otras. Estas afectaciones causaron empapamiento a las agrupaciones documentales, de las cuales algunas al haberse rescatado rápidamente y expuesto a secado al aire se pudieron recuperar en su totalidad; sin embargo, un número indeterminado de documentos no se pudo rescatar de manera inmediata, por la misma intensidad y riesgo de la inundación, lo que produjo una pérdida de documentación indeterminada.

1.1 PRIMERAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS PARCIALES IDENTIFICADAS

A partir de las fuentes primarias a las que se ha tenido acceso, específicamente los acuerdos del Concejo Municipal de Yopal, producidos con posterioridad al año 1990, se

ha podido reconstruir hasta el momento, aunque de manera limitada y parcial, la estructura orgánica más antigua de la alcaldía de Yopal, desde la creación de las dependencias.

1.1.1. Creación inspección de pesas y medidas. La primera de estas estructuras orgánicas parciales de 1992, y corresponde a lo establecido con el acuerdo 024 de 10 de diciembre de dicho año. Con el acuerdo antes mencionado, se creó la inspección de pesas y medidas y control del espacio público, de igual forma, se estableció su estructura y se le asignó funciones. Con la creación de esta dependencia, adscrita a la secretaría de gobierno municipal, se planteó la necesidad de descongestionar las dos inspecciones municipales de policía, por la acumulación de procesos que le fueron transferidos, a partir de la promulgación de la ley 23 de 1991 y los decretos 800 y 2561 de 1991, con los cuales se reglamentó dicha ley. Por esta razón, se hizo necesario la aplicación de sanciones a los establecimientos comerciales y los particulares en cuanto a la calidad, idoneidad, fijación de precios de bienes y servicios ofrecidos al público y demás garantías que consagran los decretos 3466 de 1982 y 2876 de 1984, con los cuales se estableció el estatuto de protección al consumidor y control de precios y medidas. Con la creación de esta inspección, se planteó la necesidad de vigilar, controlar y sancionar el uso inadecuado del espacio público por parte de los ciudadanos. De igual forma, se consideró necesario que esta nueva dependencia, hiciera la recepción y tramitara directamente todas las quejas que surgieran entre los particulares y los expedientes de productos de primera necesidad, con relación al peso y medidas de estas; y en general, la necesidad de implementar mecanismos para proteger a los consumidores.

Figuras 1 Organigrama interno Secretaría de Gobierno para diciembre de 1992



Fuente: se elaboró a partir del acuerdo 024 de 1992 de Concejo municipal de Yopal

1.1.2. Creación comisaría de familia. En 1994, a partir del acuerdo 003 de 8 de marzo de 1994, el Concejo municipal de Yopal autorizó la creación de una comisaría permanente de familia de carácter policivo para la jurisdicción del municipio de Yopal. Esta dependencia nace a partir del reconocimiento que se le dio a la familia como institución básica de la sociedad, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la constitución política y por la garantía ofrecida para la protección integral por el Estado y la sociedad con el respaldo en el convenio interinstitucional para la atención del menor infractor y contraventor, lo que hizo necesario de un ente legal con el objetivo de proteger al menor en caso de hallarse en situaciones irregulares y en los casos de conflictos familiares.

Figuras 2 Organigrama 1994



Fuente: Se elaboró a partir de los acuerdos 024 de 1992 y 003 de 1994 del Concejo Municipal de Yopal

Además de lo anterior, se tuvo en cuenta la proliferación de conflictos familiares detectados por intermedio de las inspecciones policivas y juzgados de familia, lo que hizo necesario canalizar su conocimiento a través de la comisaría permanente de familia. Por esta misma razón, se trazó como objetivo principal, colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes, para brindar atención inmediata y protección preventiva al menor que se encuentre en situación irregular y a la familia en caso de conflictos, mediante un conjunto de acciones de tipo policivo, administrativo, legal, sicosocial y de salud, donde prevalezcan los derechos del menor y de la familia.

Para facilitar y garantizar el objetivo de forma permanente, se dispuso que debía funcionar las 24 horas del día de lunes a domingo. En el acuerdo no se menciona a que secretaría debería hacer parte, sin embargo, de acuerdo a las funciones, se presume que debía estar bajo la dirección de la secretaría de gobierno. Esta comisaria quedó conformada por el comisario de familia, tres profesionales universitarios, dos secretarias y un citador.

- 1.1.3. Creación Instituto de Recreación y Deporte de Yopal IDRY. El 10 de septiembre de 1995, mediante acuerdo 022, el concejo municipal autorizó la creación del Instituto para la Recreación y Deporte de Yopal IRDY, como un establecimiento público de orden municipal con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, integrante del sistema nacional del deporte, la recreación y la educación física. El objetivo de su creación fue generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en proceso de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extraescolar, como contribución al desarrollo integral del individuo, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Yopal. Aun esta por establecer que dependencia dentro de la alcaldía de Yopal, tuvo las funciones y el objetivo de esta nueva entidad antes de su creación.
- 1.1.4. Creación Banco de Proyectos. Para 1995, a partir del acuerdo 028 del 15 de diciembre, se autorizó la creación de la división denominada banco de proyectos de inversión municipal, cuyo funcionamiento operativo quedo regulada por la *secretaría de planeación y valoración municipal de Yopal*. Esta división se creó como un sistema de información que registra proyectos de inversión seleccionados como viables, susceptibles de ser financiados por recursos del presupuesto general del municipio previamente evaluados en forma técnica, económica y social. Para su funcionamiento se creó el cargo de coordinador técnico de proyectos, encargado de la recepción, clasificación, evaluación y emitir concepto favorable o desfavorable para su envío a las entidades departamentales o municipal competente. Entre otras funciones que se otorgaron mediante este acuerdo, estuvo que esta secretaría debía crear un archivo donde se centralizaran todos los documentos y estudios de respaldo de los proyectos registrados en el banco de proyectos de inversión municipal.

Figuras 3 Organigrama interno Secretaría de Planeación y Valoración Municipal para diciembre de 1995



Fuente: Elaborado a partir del acuerdo 028 de 1995 del Concejo Municipal de Yopal

1.1.5. Creación de la Unidad de asistencia técnica agropecuaria UMATA. En 1996, mediante acuerdo 048 de 21 de septiembre, el Concejo Municipal autorizó la creación de la unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria UMATA del municipio de Yopal, como una división adscrita a la secretaría de desarrollo comunitario.

Figuras 4 Organigrama Interno Secretaría de Desarrollo Comunitario septiembre de 1996



Fuente: se elaboró a partir del acuerdo 048 de 1996 del Concejo Municipal de Yopal

Con este acuerdo se puso en ejecución la ley 101 de 1993, ley general de desarrollo agropecuario y pesquero, a partir de la cual con el artículo 57 se obligó a los municipios y distritos especiales a la creación de las UMATAS; cuya función única fue la de prestar asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores.

Mediante el acuerdo municipal número 057 de 18 de diciembre de 1996, el Concejo Municipal facultó al alcalde por un término de seis meses para constituir una empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, en la modalidad de empresa industrial y de comercio del estado del orden municipal.

1.1.6. Creación Secretaría de tránsito y transporte. En 1998 se creó la secretaría de tránsito y transporte municipal, ante la necesidad de crear un organismo o entidad encargado de la organización, planificación y control del tránsito y transporte de Yopal, de acuerdo a las expectativas de expansión del municipio, de generar estrategias necesarias para reducir la accidentalidad, mejorar la prestación de los servicios y posibilitar el adecuado control al cumplimiento de las normas de tránsito y transporte. Esta nueva secretaria se creó mediante el acuerdo municipal al número 021 del 30 de septiembre de 1998. Esta secretaría, se creó bajo el objetivo general de fortalecer la autonomía municipal, dando cumplimiento a la Constitución Política de Colombia de 1991 en sus artículos 287, 288 y sus referentes, frente a la descentralización administrativa y a la distribución de competencias territoriales que permitía la creación, modificación y rediseño de la estructura político administrativa.

De igual forma se establecieron unos objetivos específicos, entre ellos los siguientes:

- Determinar el área de influencia que el Municipio de Yopal ejercerá con la creación de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, tanto en transporte urbano como intermunicipal
- Realizar la evaluación del parque automotor existente, su potencial de vinculación, a fin de realizar un estudio Económico para el funcionamiento de la nueva Institución.
- Organizar el flujo vehicular de tal manera que nos garantice una cobertura total en el área urbana y el sector rural del Municipio.
- Dotar la institución de equipos de informática para lograr un excelente funcionamiento y un buen nivel de servicio de atención al público.
- Diseñar un plan de semaforización y señalización de la malla vial municipal en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, una vez se le de vida jurídica a la nueva Institución.
- Diseñar la estructura administrativa del organismo de tránsito, su manual de funciones a fin de lograr la optimización de los recursos y procesos para ofrecer un buen nivel de servicios.
- Demostrar que los factores socioeconómicos, culturales y sociales existentes en la localidad de Yopal son suficientes para que la capital del Departamento de Casanare cuente con una infraestructura institucional de este tipo
- Evaluar la organización del transporte urbano, recursos institucionales, humanos, de parque automotor existente en el Municipio.

Entre las funciones generales de esta nueva Secretaría estuvieron:

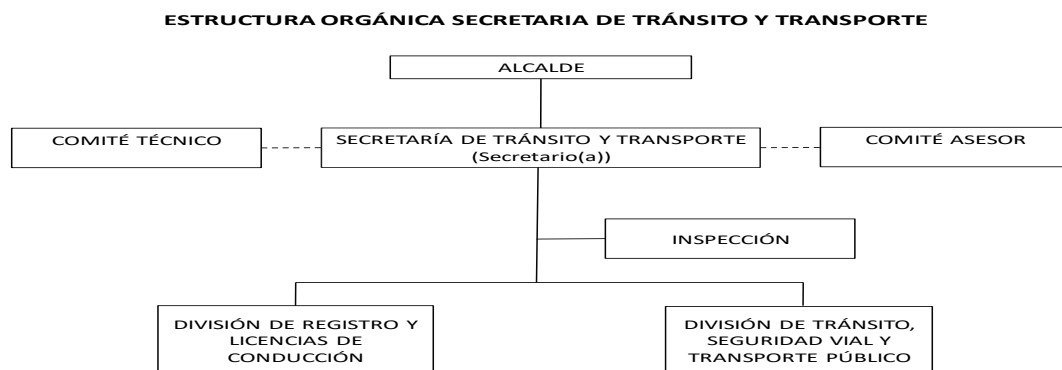
- Dirigir, organizar controlar todo lo relacionado con el tránsito municipal de vehículos y personas, velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia rendir los informes que le solicite el Ministerio de Transporte.
- Otorgar, modificar y cancelar autorizaciones para los profesores de enseñanza automovilística y las personas que, sin estar adscritas a una escuela de enseñanza, deseen enseñar a conducir.
- Practicar los exámenes y pruebas estatuidos por el capítulo II del Código Nacional de Tránsito.
- Otorgar y cancelar los permisos provisionales para conducir establecidos en el Código Nacional de Tránsito.
- Rendir los informes que le solicite el Alcalde y el Instituto Nacional del Transporte.
- Otorgar, modificar, cancelar y revalidar toda la clase de Licencias de conducción de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código nacional de Tránsito.
- Autorizar la instalación y uso de sirenas o aparatos de similares señales auditivas y de faros de luz intermitente en los vehículos y expedir el permiso especial de que trata el artículo 170 del mismo.
- Otorgar y cancelar los permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz que operen en el municipio.
- Expedir, modificar y cancelar licencias de tránsito para bicicletas, vehículos de impulsión humana y tracción animal.
- Adelantar los trámites y procedimientos previstos en el Código Nacional de Tránsito, acerca de las licencias de tránsito de los vehículos distintos a los enumerados en el literal anterior.
- Entregar las placas y documentos establecidos por la ley para vehículos que han sido sometidos al trámite de su matrícula, de conformidad con la ley y las disposiciones emanadas del Instituto Nacional de Transporte.
- Autorizar las modificaciones en las licencias de tránsito, los cambios de vecindad de los vehículos, informando de ello al Instituto Nacional del Transporte y tramitar lo relacionado con las reconstrucciones y transformaciones de vehículos de acuerdo con lo dispuesto por las disposiciones legales.
- Ordenar y practicar revisiones periódicas especiales para controlar el perfecto estado mecánico, de higiene y seguridad de los vehículos inscritos o radicados.
- Las demás que le asigne la ley, reglamentarios, las Ordenanzas y Municipales, los Decretos los Acuerdos.
- Adquirir, elaborar, expedir y controlar especies venales.
- Solicitar a través de las sesiones Regionales o Seccionales, durante los primeros diez (10) días de cada semana del año (enero a Julio), las necesidades de Código, series y nomenclaturas de especies venales.

Con la creación de la Secretaría de Tránsito, estableció la estructura interna, la cual quedó conformada por dos comités, uno técnico y otro asesor. El primero encargado integrar todos los planes y programas de cada sector representado en el comité, y el segundo encargado de integrar las políticas de la alcaldía municipal de Yopal y cada

una de las secretarías, con el objeto de trazar planes generales, entre ellos el de uso de suelo, desarrollo urbanístico, localización de habitantes entre otros. De igual forma se creó la inspección de tránsito y transporte, encargada de la supervisión y control de la aplicación de las normas de tránsito, sobre los vehículos y la ejecución de las sanciones por contravenciones al código nacional de tránsito.

Se creó la división de tránsito y transporte, seguridad vial y transporte público, encargada del control, regulación del movimiento vehicular dentro de la malla vial disponible y coordinar el funcionamiento de las empresas de transporte público urbano y suburbano del municipio. Por último, la división de registro automotor y licencias de conducción, encargada de efectuar el registro del parque automotor matriculado en la secretaría, inscribir sus alertas o levantarlas previa solicitud de las autoridades competentes, registrar la propiedad de los vehículos, controlar el pago de impuestos y ejercer la vigilancia sobre documentos del parque automotor.

Figuras 5 Estructura Orgánica Secretaria de Tránsito y Transportes



Tomado de: Consejo Municipal del Yopal, acuerdo número 021 de 1998

Fuente: Concejo Municipal de Yopal, acuerdo 021 de 1990

La planta de personal quedó conformada por:

- Un (1) Secretario de despacho
- Dos (2) Jefes de división
- Un (1) Inspector de tránsito
- Cuatro (4) agentes de tránsito
- Una (1) secretaría ejecutiva
- Tres (3) auxiliares administrativos
- Un (1) citador

El comité asesor debía integrar las políticas de la Alcaldía Municipal con cada una de las secretarías, con el objeto de trazar planes generales teniendo en cuenta el plan de acción de cada uno de ellos, desarrollo urbanístico, usos del suelo, localización de habitantes y otros.

El Comité Asesor debía estar integrado por:

- El Alcalde Municipal quien lo presidirá.
- El Secretario de Planeación
- El Secretario de Obras Públicas
- El Secretario de Gobierno
- Secretario de Tránsito y transporte.
- El Asesor Regional del Ministerio de Transporte o su delegado
- El Comandante de la Policía.
- Un representante del gremio de transportadores.

A este comité se le asignó las siguientes funciones:

- Integrar todos los planes y programas de cada sector representado en el Comité; al plan de Acción diseñado por la Secretaría a fin de optimizar recursos tanto humanos como económicos.
- Evaluar la problemática existente en Tránsito y Transporte Municipal, y plantear soluciones con la participación de todas las entidades que conforman el Comité.
- Formular la política de desarrollo y funcionamiento del organismo, para la incorporación a los planes sectoriales y a través de estos a los planes generales de Desarrollo del Municipio.
- Coordinar con las diferentes instituciones Públicas y privadas todas las decisiones del Comité a fin de garantizar eficiencia y eficacia en la implementación de los programas.

En cuanto al comité técnico, era el encargado de velar por el cumplimiento de las decisiones que se tomaran en el Comité Asesor y debía estar compuesto por:

- El Secretario de Tránsito y Transportes, quien lo presidirá.
- El jefe de la División de Tránsito, Seguridad Vial y Transporte Público.
- El Inspector de Tránsito
- El Jefe de la División de Registro y Licencias.

A este comité se le asignaron las siguientes funciones:

- Diseñar el Plan de Acción General de la Secretaría.
- Realizar evaluaciones periódicas de las actividades desarrolladas y presentar informes ante el Comité Asesor.
- Asesorar al Secretario en relación con la calidad, bienestar y desarrollo del recurso humano disponible en la Secretaría.
- Proponer nuevos Planes de Trabajo o rediseñar los existentes a fin de garantizar una eficiente aceptación del portafolio de servicios.
- Las demás que le sean encomendadas.

En cuanto al cargo de secretario de despacho de la secretaría de tránsito, dependía directamente del alcalde municipal y era el responsable del funcionamiento de la Secretaría, para su Operación, Administración, la ejecución de sus planes y programas y la interrelación con las demás instituciones del estado a efectos de lograr un mejor nivel de bienestar, tanto a los transportadores, conductores como usuarios del sector. Se le asignó las siguientes funciones:

- Representar a la Secretaría como autoridad rectora del Transporte ante la comunidad, las empresas y demás autoridades.
- Dirigir, coordinar las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las normas de Tránsito y Transporte dentro de su jurisdicción.
- Dirigir las relaciones interinstitucionales (CONCEJO Municipal, Alcaldía, Ministerio de Transporte.)
- Presidir el Comité Técnico.
- Presentar informes periódicos a la Alcaldía Municipal sobre el desarrollo del Plan de Acción.
- Reglamentar mediante actos administrativos los parqueaderos, estaciones de servicio, zonas azules, accesos a los terminales y demás actividades que estén relacionadas con la industria del transporte.
- Conocer en segunda instancia, los recursos que interpongan ante las inspecciones por los procesos de tránsito.
- Elaborar y presentar ante el CONCEJO Municipal, previa autorización de la Alcaldía Municipal, los proyectos de Acuerdo correspondientes al sector Transporte y participar activamente en la ponencia del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y Transporte y la aplicación de sanciones a los infractores.
- Diseñar y proponer las políticas generales de la Secretaría Municipal de Tránsito y Transporte de Yopal y coordinar la ejecución de los planes y programas propuestos.
- Elaborar los estudios tarifarios para el transporte urbano y suburbano y expedir los actos administrativos para su legalización.
- Las demás que le sean asignadas por las normas y las que le correspondan por la naturaleza del cargo.

La inspección de tránsito y transporte, era la encargada de la supervisión y control de la aplicación de las normas de Tránsito, sobre los vehículos y la ejecución de las sanciones por contravenciones al código Nacional de Tránsito. Las funciones asignadas fueron las siguientes:

- Conocer y fallar en primera instancia los procesos por contravenciones a las normas de Tránsito.
- Resolver los recursos de reposición interpuestos y dar curso al recurso de apelación.

- Suspender y cancelar las licencias de conducción de acuerdo a la normatividad disponible y notificar al Ministerio de Transporte y a la División de registro y Licencias, para garantizar la efectividad de la sanción.
- Diseñar programas de educación y capacitación para los conductores, como recurso preventivo al permanente desacato de las normas de Tránsito.
- Dejar constancia y llevar cuadro de matrices estadísticas de los conductores amonestados.
- Abrir, numerar y velar por la correcta conservación de cada uno de los expedientes.
- Sancionar a los conductores infractores reincidentes en el registro de infracciones.
- Ordenar los avalúos por daños ocasionados en accidentes de tránsito.
- Practicar inspecciones judiciales y remitir a los juzgados de la localidad los negocios que no sean de su competencia.
- Recepcionar los comparendos elaborados por los agentes de Tránsito, Policía Nacional o Policía de Carreteras, expedir las resoluciones correspondientes y fijar con las normas vigentes el valor de la sanción económica para efectuar la liquidación respectiva.
- Abrir un registro de infractores y expedir el paz y salvo por dicho concepto.
- Las demás que le sean asignadas.

La división de tránsito y transporte, seguridad vial y transporte público, se debía encargar del control, regulación del movimiento vehicular dentro de la malla vial disponible en la localidad y coordinar el funcionamiento de las empresas de Transporte público Urbano y Suburbano dentro de su jurisdicción. Las funciones asignadas fueron las siguientes:

- Realizar los estudios que permitan evaluar la situación real del Transporte Urbano para conceptuar sobre la constitución de nuevas empresas de Transporte y el número de vehículos, tipo automóvil requeridos anualmente.
- Otorgar, mejorar, modificar, remover, cancelar las licencias de funcionamiento de las empresas de Transporte Público Urbano. Así mismo evaluar y clasificarlos de conformidad con las normas establecidas.
- Elaborar estudios técnicos para la fijación, modificación y actualización de la capacidad transportadora de las empresas de Transporte Público Urbano en sus diversas modalidades.
- Diseñar los planes generales de funcionamiento y operación del Transporte público de pasajeros con radio de acción urbano y suburbano; actualizándolos periódicamente para rediseñar las políticas de desarrollo del sector cuando este así lo requieran.
- Ejercer control con la vinculación de nuevos vehículos a las empresas de transporte urbano en sus diferentes modalidades y supervisar que su capacidad transportadora no supere los límites autorizados.

- Rendir informes mensuales ante el Ministerio de Transporte, sobre las actividades desarrolladas por esta división, y el uso correspondiente al funcionamiento y operación del transporte urbano y suburbano.
- Controlar las empresas de transporte, sobre las actividades desarrolladas por esta división, y el uso correspondiente al funcionamiento y operación del transporte urbano y suburbano.
- Controlar que en las empresas de transporte se mantengan los requisitos legales que dieron origen a su clasificación o renovación de su licencia de funcionamiento.
- Elaborar estudios técnicos que permitan evaluar las necesidades de incremento del parque automotor tipo automóvil para determinar el número de vehículos que deben ingresar anualmente al Municipio para la prestación de servicio transporte público.
- Evaluar, conceptuar y decidir sobre el funcionamiento y operación de vehículos de servicio de transporte público, modalidad individual.
- Recolectar y organizar la información de las empresas de transporte público urbano y suburbano de pasajeros, diseñando bases de datos para obtener una información clara y confiable para la realización de estudios o toma de decisiones.
- Expedir y controlar las tarjetas de operación de las empresas de transporte público de 0nnzgpasajeros y mixto; controlar los cambios de servicio público y particular y el ingreso de nuevos vehículos por incremento o reposición.
- Contratar o realizar estudios de transporte urbano que permitan a la Secretaría recomendar la modificación, cancelación o publicación de rutas, horarios en la prestación del servicio de transporte público urbano.
- Realizar estudios y diseñar la estructura de costos del transporte urbano para la Ciudad de Yopal, para tomarlo como base en la fijación de las tarifas por la utilización del servicio.
- Autorizar y localizar los diferentes paraderos que deben ser autorizados por el parque Automotor que presta el servicio de transporte urbano.
- Adelantar investigaciones a las empresas de transporte urbano tanto jurídicas como individuales por incumplimiento a las normas del transporte hasta terminar el proceso dentro de los términos establecidos.
- Ofrecer asesoría a personas naturales o jurídicas sobre los servicios de la división para lograr un mejor nivel de servicios al usuario.
- Hacer cumplir dentro de su jurisdicción, las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito, los acuerdos y decretos expedidos por la Alcaldía Municipal para garantizar un correcto y adecuado flujo vehicular.
- Presentar planes de trabajo sobre la señalización y semaforización de las vías para lograr una óptima utilización de las vías disponibles y una mayor fluidez del tránsito vehicular.
- Realizar estudios de movilización vehicular con el objeto de orientar el sentido del tránsito, volúmenes de tránsito por vía, velocidad máxima de operación, determinar paraderos y zonas de parqueo.

- Promover y ejecutar campañas educativas y seguridad vial, con el objeto de disminuir los índices de accidentalidad y de propender por el cambio de actitud de conductores y peatones durante su tránsito en las vías urbanas.
- Reglamentar los paraderos de los vehículos de servicio público en el ejercicio de su trabajo, las zonas de parqueo, el funcionamiento de talleres de mecánica automotriz y estaciones de servicio.
- Atender, conocer e informar sobre los accidentes de tránsito ocurridos en la jurisdicción; llenar el formato diseñado para tal fin y remitir la documentación ante la autoridad competente.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos que deben portar tanto el conductor como el vehículo.
- Llevar registros estadísticos sobre accidentes de tránsito que ocurran dentro de su jurisdicción con el objeto de determinar puntos críticos para diseñar planes de contingencia que disminuyan el riesgo de accidentes.
- Presentar informes diarios a la inspección de Tránsito y Transporte de los componentes elaborados a infractores con el objeto de efectuar el registro y garantizar el pago de la sanción económica.
- Mantener en constante funcionamiento los equipos de radiocomunicación a fin de obtener una atención inmediata en caso de emergencia.
- Supervisar el correcto funcionamiento y operación de los taxímetros en los vehículos de servicio público una vez estos sean aprobados.
- Trabajar coordinadamente en la ejecución de planes y programas orientados por el Ministerio de Transporte o la División de Transporte Municipal.
- Garantizar el buen uso y la ejecución del mantenimiento del equipo logístico asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender las solicitudes del servicio en la comunidad como apoyo, accidentes, interrupciones de tráfico vehicular.
- Las demás que le sean asignadas.

La división de registro automotor y licencias de conducción, fue la encargada de efectuar el registro del parque automotor matriculado en la Secretaría, inscribir sus alertas o levantarlas previa solicitud de la autoridad competente, registrar la propiedad de los vehículos, controlar el pago de impuestos y ejercer la vigilancia sobre documentos del parque automotor registrado. Las funciones de esta división fueron las siguientes:

- Recepcionar y revisar que la documentación presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos para cada trámite y poder acceder a la petición formulada.
- Proponer anualmente ante la secretaría, los programas de compra y adquisición de especies venales para atender eficientemente el portafolio de servicios.
- Recibir, revisar y autorizar las peticiones hechas por los usuarios dentro de los trámites contemplados en el Formulario Único Nacional, previo el lleno de los requisitos correspondientes.

- Llevar el registro estadístico del parque automotor inscrito como las licencias de conducción expedidas, suspendidas y canceladas.
- Controlar y registrar el consumo de especies venales como base para la presentación del informe mensual ante el Ministerio del Transporte.
- Responder por la correcta organización y custodia de los archivos correspondientes a cada vehículo.
- Liquidar el valor de los impuestos que deben pagar cada propietario de su vehículo, para que en coordinación con otros Departamentos se logre el recaudo efectivo por concepto de: Timbre Nacional, Rodamiento, Servicios Solicitados, Retención en la Fuente, para garantizar el funcionamiento de la Secretaría
- Llevar un sistema integrado de información con el Ministerio de Transporte, estandarización de archivos para transferencia de información.
- Las demás que le sean asignadas.

Finalmente, con este acuerdo, se le dio un plazo de tres meses al alcalde para que lo implementara, creara, adicionara o trasladara e hiciera las modificaciones presupuestales necesarias.

1.1.7 Creación Oficina municipal de la mujer. A partir del acuerdo 028 del 9 de septiembre de 1999 se creó la oficina municipal de la mujer y género. Se consideró que la alcaldía de Yopal debía generar un compromiso constitucional para incorporar la perspectiva de género en la planeación y gestión de políticas, programas y proyectos de desarrollo; que se debía mejorar la calidad de vida de las mujeres y resolver las dificultades y obstáculos que las sitúan en desventaja para acceder a las oportunidades y beneficios del desarrollo económico y social. De igual forma, se buscó desarrollar la política de equidad y participación, viabilizando y potenciando a las mujeres en la construcción de la sociedad, garantizando sus derechos y entre ellos los de Intervenir en las decisiones que afectan su vida, acceder a los recursos y disfrutar de los beneficios del desarrollo. Con el proceso de democratización y protección del derecho emprendido por la Constitución Política de Colombia de 1991, se consagró en el artículo 13 la igualdad de derechos, libertades y oportunidades de todas las personas, sin discriminación de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Asimismo se estableció el derecho a tener una adecuada y efectiva participación en los niveles decisorios de la administración pública; igualdad de derechos y oportunidades con el hombre; el derecho conjunto con el hombre, de formar una pareja, decidir libre y responsablemente el número de hijos, el imperativo de que no puede ser sometida a ninguna clase de discriminación y la especial asistencia y protección que requiera durante el embarazo y después del parto, tanto la mujer trabajadora como la desempleada, para la cual se prevé.

En desarrollo de este mandato constitucional, el gobierno nacional expidió la Ley 82 de 1993, mediante la cual fijó las áreas sociales en las que debe concretarse el apoyo a la Mujer Cabeza de Familia de bajos Ingresos y precisó las responsabilidades de la Nación, los departamentos y municipios. En el caso de los municipios, se consideró necesario la continuidad de una política que dinamice cambios culturales en las relaciones entre hombres y mujeres, en los que se reconozca la participación de la mujer en los procesos de desarrollo integral, perspectiva de género en todos los ámbitos de actuación municipal que busque mejorar las condiciones, especialmente de las más pobres y las jefes de hogar, habiendo mayores oportunidades de acceso y promoción de éstas en la actividad económica, política y cultural en el municipio y región en general.

De acuerdo a las anteriores consideraciones, el concejo municipal del Yopal acordó crear la oficina de la mujer y género, como un organismo encargado de liderar, dirigir, coordinar, sensibilizar y velar por la inclusión de la perspectiva de género en los planes, programas y proyectos del Municipio y sus entidades, y el desarrollo de la Política de *Equidad y participación de la Mujer; la cual quedaría* como una dependencia adscrita a la Secretaría de Desarrollo Comunitario Municipal. Por las condiciones financieras en que se encontraba el municipio en ese momento, de forma transitoria, no se nombró funcionarios y se autorizó a la administración Municipal para que reorganice al interior a la Secretaria de Desarrollo Comunitario y asignara las nuevas funciones en un funcionario competente.

Figuras 6 Organigrama interno Secretaría de Desarrollo Comunitario septiembre de 1999



Fuente: elaborado a partir de acuerdo 028 de 1999 del Concejo Municipal de Yopal

Dentro de esta dependencia, se creó el comité interinstitucional y consultivo como un espacio de concertación institucional, para la formulación y puesta en marcha de la política municipal de equidad y género, que identifique los procesos necesarios para el ajuste de los sistemas de planeación y operación, así como las estrategias, acciones, recursos y demás aspectos esenciales para garantizar su cumplimiento.

También quedó facultado para adelantar labores de divulgación de la política, orientar el desarrollo de campañas y protección a la Mujer, y otras actividades de apoyo a la política y para el respeto y concreción de los derechos que pretende garantizar. Este comité debía expedir su propio reglamento y mediante comisión especial asignada para

este efecto, actuaría como veedor de la gestión, procedimientos y resultados de la oficina; y se debía reunir por lo menos una vez en cada trimestre, para evaluar la gestión desarrollada y definir las acciones y actuaciones a seguir en el periodo inmediato para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Todos los programas, proyectos y acciones que se adelanten en el municipio orientado a cualquier grupo de población femenina, debían ser aprobados por este comité consultivo y coordinado por esta nueva dependencia.

El comité se debía ser integrado por:

- Secretario de Desarrollo Comunitario o su delegado
- Primera dama del municipio con voz, pero sin voto
- Delegada de la Asociación de Mujeres
- Representante Concejo Municipal (Una Funcionaria)
- Representante Comisaría de Familia
- Representante Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
- Representante Junta de Organizaciones Locales (Preferiblemente mujeres)
- Representante de la Junta de la Red de Solidaridad

Para los años comprendidos entre 1990 y 2000 no se tiene la información suficiente para reconstruir la historia institucional, específicamente las estructura orgánico funcional completas de la alcaldía de Yopal.

1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2001

Durante el año 2001, se adelantó un proceso de reestructuración y modernización administrativa, debido a la creación de entidades descentralizadas de nivel municipal, la creación de nuevas dependencias y al establecerse diferentes secretarías. A las entidades descentralizadas se les delegó funciones que habían estado en la administración municipal central, y en cuantas nuevas dependencias y las secretarías, se les establecieron con mayor claridad en sus funciones.

Con relación a la administración central, en el 2001 con el acuerdo 008 de 26 de febrero, el concejo municipal de Yopal autorizó el alcalde para que adelantara el proceso de reestructuración de la administración municipal, ante la necesidad de adecuar la estructura administrativa a los nuevos requerimientos de orden legal y a las nuevas condiciones de la administración moderna, que le permitan a la entidad territorial cumplir con sus cometidos dentro de los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad y transparencia.

Por lo anterior, se autorizó al alcalde por un término de seis (6) meses para que se adelantara el proceso de reestructuración y realizar las modificaciones presupuestales de la vigencia fiscal para atender los gastos y requerimiento financieros que el proceso de reestructuración requiriera. Sin embargo, mediante acuerdo 017 de junio 4 de 2001,

el Concejo municipal prorrogó por seis (6) meses más la autorización para adelantar la reestructuración de la administración municipal.

En consecuencia, el 20 de septiembre de 2001, el alcalde por medio del decreto 165 estableció la estructura orgánica de la alcaldía y sus funciones. Se estableció que el municipio de Yopal estaría integrado, además del Concejo y de la Personería Municipal, por la Alcaldía Mayor, quien para estos efectos tendría a cargo la orientación, control y Evaluación del ejercicio de las funciones de las entidades descentralizadas por servicios de Orden Municipal, sin perjuicio de las competencias que les correspondan, así como de su participación en la formulación de la política, en la elaboración de los programas sectoriales y en la ejecución de los mismos. Los entes descentralizados que hasta ese momento se habían creado de forma aislada, se incorporaron mediante este decreto y por ello se estableció que las entidades adscritas descentralizadas del orden municipal serían:

- Instituto de Deporte y Recreación Municipal "IDRY"
- Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal "IDURY" Y como entidades vinculadas descentralizadas del orden municipal
- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Yopal E.A.A. Y E.I. C. E.S.P.
- Empresa Social del Estado "Salud Yopal"

En cuanto a la organización interna del orden central quedó conformada por:

- Despacho del Alcalde
- Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.
- Secretaría General
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Obras públicas
- Secretaría de tránsito y transporte
- Tesorería
- Gerencia social
- Gerencia de Salud
- Gerencia de proyectos productivos

Figuras 7 Organigrama alcaldía de Yopal 2001



Fuente: elaborado a partir del decreto 165 de 2001 del Consejo Municipal de Yopal

En cuanto a la creación de entidades descentralizadas del nivel municipal, si bien es cierto que con el decreto 165 de 20 de septiembre de 2001 se estableció una nueva estructura orgánica, y de dentro de esta se estableció las entidades adscritas y vinculadas descentralizadas del orden municipal, y entre ellas el Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal “IDURY”; esta última fue producto de la autorización que el Concejo municipal le dio al ejecutivo local mediante el acuerdo 012 de 30 de abril de 2001, por medio del cual se aprobó el plan de desarrollo municipal “garantía de un buen gobierno 2001 – 2003”, y se autorizó al alcalde para que en un término de seis meses, a partir de la sanción, se pusiera en funcionamiento el Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal “IDURY”. Sin embargo, la creación de este instituto fue autorizada inicialmente por el Consejo Municipal a partir del acuerdo 021 de 30 de junio de 2000, por medio del cual se aprobó el plan básico de ordenamiento territorial.

Sin embargo la creación del IDURY tan sólo se materializó por parte de la administración municipal, mediante decreto 0135 de 19 de julio de 2001, el cual se instituyó como un establecimiento público del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio dependiente; cuyo objeto fue la organización, fortalecimiento y modernización de la planeación, construcción, conservación, recuperación y mantenimiento del espacio público, patrimonio inmobiliario y las áreas de cesión obligatorias para vías, el desarrollo de las políticas de vivienda de interés social y la aplicación de la reforma urbana y rural en los términos previsto en las leyes 9 de 1989, 2 y 3 de 1991 y 388 de 1997.

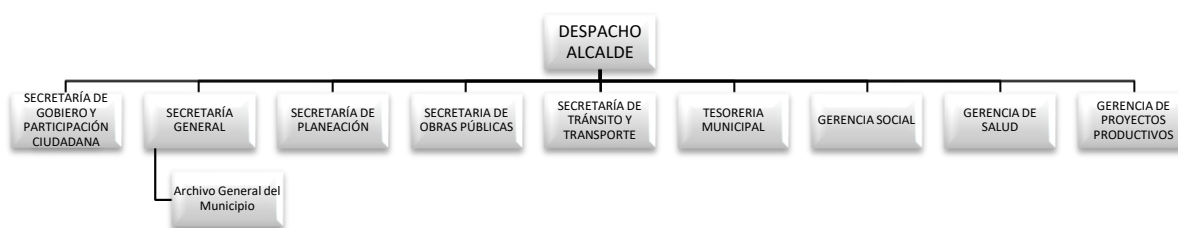
Con la creación de este instituto descentralizado se evolucionó, pasando de unas funciones tan solo policivas a unas más de planeación, ya que de tan sólo vigilar, controlar y sancionar el uso inadecuado del espacio público por parte de los ciudadanos, función que le fue otorgada a la inspección de pesas y medidas y control del espacio público, creada mediante acuerdo municipal 024 de 10 de diciembre de 1992; ahora esta dependencia pasó a tener funciones de planeación, organización, conservación, recuperación y mantenimiento del espacio público, ahora en poder de un ente descentralizado.

Otra de las entidades descentralizadas del nivel municipal que fue creada durante este periodo de reestructuración administrativa fue la Empresa Social del Estado “Salud Yopal”. Esta entidad fue establecida para poner al municipio de Yopal acorde con la normatividad vigente en cuanto a la organización de del sistema general de seguridad social en salud promulgada por la ley 100 de 1993 y en especial el artículo 194, en el cual se estableció que "la prestación de servicios en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas en la Ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso". La creación de esta entidad fue autorizada mediante el acuerdo 021 de 3 de septiembre de 2014 del Concejo municipal, con el objetivo de prestar servicios de salud en el área urbana y rural, entendiendo este servicio como un servicio público a cargo del Estado.

1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2002

Con el mismo objetivo de poner la administración municipal acorde a la normatividad vigente del orden nacional se creó el Archivo General del Municipio, ya que la ley 594 de 2000, ley general de archivos, en su artículo 7 estableció de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, crear sus archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia y para el caso de Yopal, se requería la creación. Por este motivo mediante acuerdo 026 de 30 de septiembre de 2002, el Concejo municipal acogiendo la normatividad vigente en cuanto a la política archivística a nivel nacional, aprobó la creación de esta nueva dependencia y la cual quedo adscrita a la Secretaría General.

Figuras 8 Organigrama Alcaldía de Yopal 2002

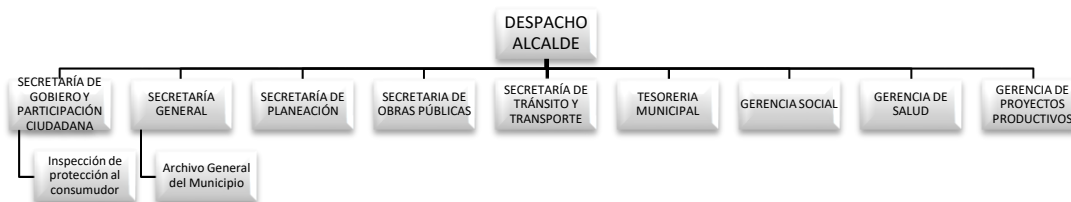


1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2004

En el 2004, ante la necesidad de descongestionar las dos (2) inspecciones municipales de policía por la acumulación y conocimientos de procesos que les fueron transferidos por la ley 23 de 1991 y sus decretos reglamentarios 800 de 1991 y 2651 de 1991. De igual forma se presentó la necesidad de aplicar las sanciones suscitadas entre los establecimientos comerciales y los particulares en cuanto a la calidad e idoneidad y fijación de precios y bienes y servicios ofrecidos al público y demás garantías que consagraban los decretos 3466 de 1991 y 2876 de 1984 estatuto de protección al consumidor. También se consideró necesario vigilar, controlar y sancionar a los ciudadanos que contravinieran las normas con relación a la protección del consumidor; al igual que tramitar las quejas que surgieran entre los particulares y los expendedores de productos de primera necesidad con relación al peso y medida de estas.

Por lo anterior, mediante el acuerdo 004 de 2004 se implementó como mecanismo para proteger a los consumidores la creación de la inspección de protección al consumidor, dentro de la estructura de la administración municipal y adscrita a la Secretaría de Gobierno. Mediante este mismo acuerdo se autorizó al alcalde para definir la planta de personal requerida para el funcionamiento de la misma y las funciones.

Figuras 9 Organigrama alcaldía de Yopal 2004



Fuente: se elaboró a partir del acuerdo 004 de 2004 del Concejo Municipal de Yopal

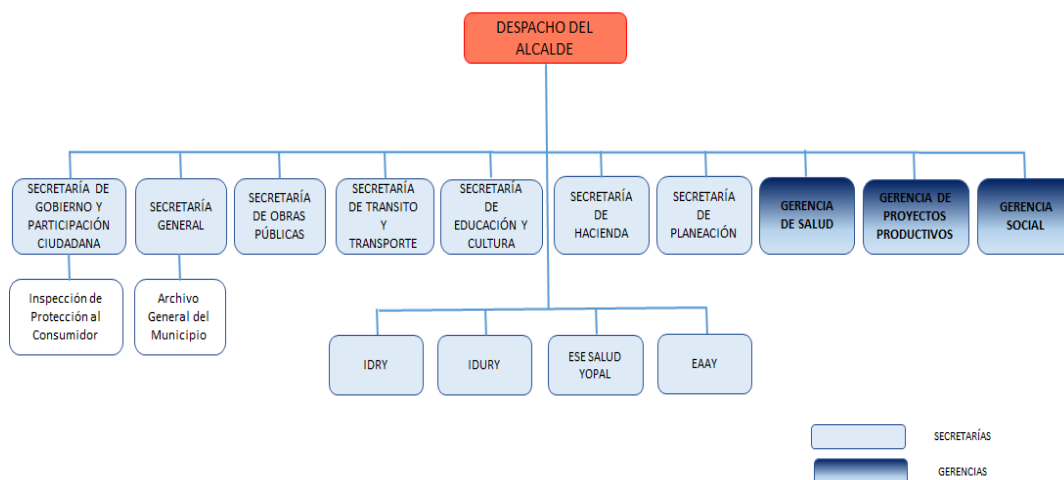
1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2009

En el año 2009 fue creada la Secretaría de Educación Municipal, a partir del acuerdo del Concejo Municipal de Yopal No 11 de 24 de julio. Se creó esta nueva dependencia ante la necesidad que tuvo que enfrentar la administración municipal de dirigir los servicios públicos de educación. Hasta ese momento no se contaba con ninguna dependencia que asumiera y dirigiera estos servicios de educación a nivel municipal, ya que hasta ese momento se venía haciendo desde la Secretaría de Educación Departamental.

Esta transición se dio para dar cumplimiento al artículo 41 de la ley 715 de 2001, en donde se estableció que los municipios con una población mayor a 100.000 habitantes, que a partir del año 2003 quedarían certificados, debían asumir dicha función. Posteriormente en el año 2007 (12 de octubre) fue expedido el decreto 3940, con el que se reglamentó el artículo antes mencionado de la ley 715, y se estableció como fecha máxima para que los municipios certificados asumieran la administración de los servicios de educación dieciocho meses luego de expedido dicho decreto. Por lo anterior, el DANE certificó al municipio de Yopal el 22 de noviembre de 2007 y el plazo establecido se cumplía el 22 de mayo de 2009. En este mismo decreto se estableció como requisito mínimo con que debía contar la administración municipal para asumir estas nuevas funciones, tener capacidad institucional para asumir los procesos y operar el sistema de información del sector educativo, lo que implicaba implementar un plan que garantizará la puesta en funcionamiento de los procesos de cobertura, calidad, recursos humanos, recursos financieros y atención al ciudadano, y que dichos sistemas de información funcionaran de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación.

Por lo anterior se creó dicha dependencia con el propósito principal de garantizar la prestación del servicio público de educación en condiciones de equidad, calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia para la población del municipio de Yopal, en coordinación de las autoridades nacionales y de conformidad con las políticas y metas fijadas para el servicio público educativo.

Figuras 10 Organigrama alcaldía de Yopal 2009



Fuente: tomado de proyecto de acuerdo número 26 de 2010, Archivo Concejo Municipal de Yopal (ACMY), folio 41

1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2010

En el año 2010, luego de hacer un estudio técnico, se presentó al Concejo Municipal un proyecto de acuerdo para modificar la estructura organizacional de la alcaldía de Yopal, la cual comprendía hacer modificaciones a la estructura administrativa, a la estructura funcional y a la planta de personal. Es decir que, en cuanto a la modificación de la estructura administrativa, se requería hacer una modificación a las dependencias que la conformaban, de tal forma que estuviera integrada por Secretarías de Despacho,

Oficinas Asesoras, Oficinas de Control, instancias de asesoría y coordinación en la administración central. En cuanto a estructura funcional, se requería hacer modificaciones a las funciones generales de las dependencias, lo cual por competencia le correspondía al Concejo Municipal. Y como complemento a lo anterior, se requería modificar la planta de personal para establecer los empleos necesarios para ejecutar las funciones propias de la nueva estructura administrativa.

Hasta el año 2010 la entidad contaba en la estructura administrativa (ver gráfica 1), con una serie de dependencias y líneas de mando, en donde no existían órganos de coordinación y asesoría, ni oficinas asesoras y de control; se contaba con dependencias con funciones que tenían funciones de otras dependencias, algunas dependencias con estructura interna sin el respectivo empleo, como el caso de Archivo General del Municipio y la Inspección de protección al consumidor.

Dentro de algunos aspectos más particulares a partir del estudio técnico elaborado por la administración municipal, se pudo determinar:

- ✓ Se encontró dependencias que ejecutaban procesos que se debían trasladar a otras dependencias más afines al tema, como el caso de medio ambiente.
- ✓ Había dependencias que ejecutaban procesos que por su naturaleza debían ser desarrollados por otras que se debían crear, como control interno de gestión y control interno disciplinario, de tal forma que pudieran actual de manera independiente
- ✓ Se debía crear el proceso de Gestión Jurídica para que fuera desarrollado por una oficina y no de un asesor que hacía parte del plante del despacho, con el objetivo de fortalecer el apoyo jurídico que es transversal a todas las dependencias y en cumplimiento del decreto 785 de 2005.
- ✓ El proceso de Gestión del Talento Humano lo debía desarrollar directamente la Secretaría General y no a través de un asesor que pertenece a la planta del despacho del alcalde, la cual no tiene funciones relacionadas con la administración del Talento Humano. De igual forma el proceso de Gestión Administrativa, por ser de apoyo se debía fortalecer, al cual debía coadyuvar el servidor público que desarrollara las funciones de administración del personal; lo cual debía conllevar a la creación de una Subsecretaría de despacho en cargada de desarrollar esos procesos por medio de un servidor público del nivel directivo.
- ✓ Se debían hacer cambios de denominación a cinco dependencias:
 - a) Secretaría de Planeación por el de Oficina Asesora de Planeación, porque las naturalezas de las funciones son de asesoría y no de ejecución, de acuerdo al decreto 785 de 2005.
 - b) Gerencia de Salud por Secretaría de Salud.
 - c) Gerencia de Proyectos Productivos por Secretaría de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Turismo.
 - d) Gerencia Social por Secretaría de Acción Social. Lo anterior a que los nombres de gerencia implican autonomía administrativa, presupuestar y

financiera, que para el caso de esta entidad corresponderían al nivel descentralizado, y no del nivel central como realmente venían operando. De igual forma, el sector de medio ambiente se debía trasladar a la dependencia que se cambiaría por Gerencia de Proyectos Productivos, por ser afín a dicha dependencia.

- e) Secretaría de Gobierno y participación ciudadana por Secretaria de Gobierno, ya que la participación ciudadana es una función inherente a la Secretaría de Gobierno, como el caso de: seguridad ciudadana, atención y prevención de desastres, orden civil, convivencia, entre otras.

✓ Supresión de dependencias:

Inspección de protección al consumidor. Esta dependencia fue creada por el acuerdo 04 de 2004, la cual no se podía considerar como una dependencia independiente y a la vez adscrita a la Secretaría de Gobierno porque: Los procedimientos de esta dependencia, hacían parte de proceso convivencia y seguridad ciudadana, que estaba asignado a la Secretaría de Gobierno, la cual tenía como líder de proceso al secretario de despacho, por lo cual la Inspección de protección al consumidor no tenía un nivel jerárquico para la toma de decisiones , ya que el empleo de inspector de policía es de nivel técnico.

De igual forma los recursos que se invierten en el desarrollo de los procedimientos del proceso convivencia y seguridad ciudadana, y entre ellos lo de la inspección en mención, como la metrología y el control a establecimientos de comercio, son ejecutados por el Secretario de Despacho y no por el inspector de policía.

En cuanto a la Dependencia Archivo General del Municipio, de acuerdo a lo ordenado en los artículos 8 y 10 de la ley general de archivos y el decreto 4124 de 2004 (vigente para el año 2010), se requería crear esa dependencia con funciones acordes a la ley y con empleos para su operación.

Con el decreto 084 de 2006, expedido por el alcalde, con el cual se modificó la estructura de la administración, no estaban todas las dependencias que hasta ese momento existían en la estructura que estaba en funcionamiento.

En la estructura orgánica actual para ese momento (2010), no existían órganos de asesoría y coordinación, los cuales eran los que debían prestar asesoría en temas propios de la entidad territorial.

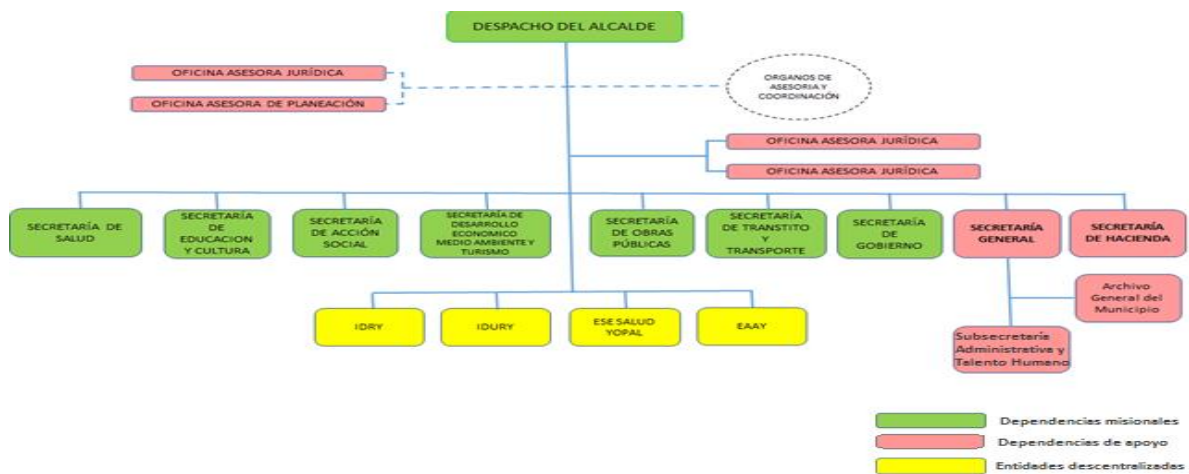
Las funciones de las dependencias no encerraban la integridad de sus competencias, y en algunos casos en la misma dependencia, existían procesos que debían ser independientes.

Con base en lo anterior, en el estudio técnico elaborado por la alcaldía de Yopal de acuerdo a lo establecido en la ley 909 de 2004, el decreto 1227 de 2005, a lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y al grupo interno de trabajo conformado por servidores públicos; se analizó la situación de la entidad con relación al

cumplimiento de funciones, objetivos generales, misión y procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación; al igual que las nuevas funciones que tuvo que asumir la entidad, y el crecimiento de la entidad territorial.

Producto de ese análisis, en dicho estudio se propuso una nueva estructura funcional plana y sencilla, que reflejara unos niveles jerárquicos mínimos con una adecuada armonía, coherencia y articulación entre las actividades que debía realizar cada una de las dependencias, y que a su vez respondieran a un enfoque por procesos y enfoque al cliente; de tal manera que las decisiones de la entidad fluyeran sin obstáculos y garantizara una comunicación más directa entre los usuarios y quienes toman las decisiones.

Figuras 11 Organigrama alcaldía de Yopal 2010



Fuente: tomado de proyecto de acuerdo número 26 de 2010, Archivo Concejo Municipal de Yopal (ACMY), folio 45

Además de la modificación a la estructura administrativa de la alcaldía, en el estudio técnico que se elaboró y posteriormente en el proyecto de acuerdo que se presentó al Concejo Municipal, se presentó las funciones generales de las dependencias, de acuerdo a las competencias constitucionales y legales definidas para cada sector en desarrollo de los diferentes procesos que cada dependencia debía ejecutar, de tal forma que las funciones propuestas en dicho estudio, se alinearon con el mapa de procesos de la entidad⁴

1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA 2013

En febrero de 2013 se presentó al Concejo Municipal, un proyecto de acuerdo para modificar la estructura orgánica y administrativa de la Alcaldía de Yopal. Esta

⁴ Archivo Concejo Municipal de Yopal (ACMY), Proyecto de acuerdo No 26 de 2010, s.d. folios 36 - 51

modificación se realizó con el objetivo de hacer una reforma estructural e integral, que permitiera mejorar la capacidad de dirección y coordinación del alcalde y fortalecer la gestión de las dependencias para el cumplimiento adecuado de sus competencias. Según el estudio técnico elaborado por la alcaldía, se requería de una nueva estructura administrativa, ya que la actual y vigente para ese momento no era suficiente para la cumplir con los servicios y funciones de acuerdo a la nueva dinámica del municipio. También se consideró que existía aislamiento, desarticulación y escasa comunicación entre las dependencias, que generaba lentitud en los procesos.

De manera más precisa se consideró que el proceso de gestión del talento humano en la estructura vigente, estaba a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano, y esta a su vez tenía a cargo las funciones de administración, control y seguimiento con todo lo relacionado con el mantenimiento, recursos físicos e infraestructura. Funciones que disminuían la capacidad de la administración del talento humano y por lo tanto se recomendó separar las funciones administrativas de las de talento humano, creando una dependencia que ejecutará todo lo relacionado con el manejo administrativo ya mencionado.

Además de la anterior, se recomendó no suprimir o eliminar dependencias, y por el contrario crear unas nuevas como la Secretaría Privada, la Oficina Asesora de Comunicaciones, La Dirección Administrativa y Dirección de Cultura.

Con la Secretaría Privada se propuso como finalidad “garantizar el funcionamiento fluido y oportuno del despacho del alcalde (sa), las comunicaciones internas y externas, la atención adecuada de visitantes locales, departamentales, nacionales y extranjeros, las relaciones con la prensa y la atención social a la población vulnerable del municipio”. La Oficina Asesora de Comunicaciones tendría como propósito principal “fortalecer la identidad institucional de la administración central del municipio y la disposición organizacional para la apertura, la interlocución, la visibilidad en sus relaciones y los flujos de información con los públicos internos y externos, que contribuyan con la efectividad y transparencia de su gestión”⁵.

Con relación a las Direcciones que inicialmente se propuso crear, la Dirección de Cultura y la Dirección Administrativa, tan sólo se consideró que “permitirían la optimización en la gestión administrativa del ente territorial”⁶, es decir no se consideró en el proyecto de acuerdo ninguna finalidad específica o propósito como se hizo con las Secretaría Privada y con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

En el proyecto de acuerdo, al igual que en el presentado en el 2010, se incluyeron los fundamentos financieros que garantizarían la puesta en ejecución de esta nueva reestructuración, con la cual además de modificar la estructura administrativa y

⁵ Archivo Concejo Municipal de Yopal (ACMY), Proyecto de acuerdo No 04 de 2013, 5 de febrero de 2013, folios 4 - 12

⁶ *Ibíd.* Folio 11

funcional, también buscaba modificar sustancialmente la estructura de los empleos o de la planta de personal. Si bien es cierto que la modificación a la estructura administrativa, es decir la creación, supresión o eliminación de dependencias, es función exclusiva del Concejo Municipal y la creación o supresión de empleos es función exclusiva del alcalde; con la presentación de los fundamentos financieros se quiso demostrar la capacidad financiera de la entidad para la creación de nuevos cargos, lo cual no podría en riesgo las finanzas del municipio.

Según el plan financiero de la restructuración elaborado para las vigencias 2013 a la 2022, la capacidad financiera por los recursos de libre destinación en los próximos 10 años, se podía garantizar que la entidad estaba en capacidad de financiar la creación de nuevos cargos como producto de la modernización que se requería y que se estaba presentando al Consejo Municipal.

Hasta ese momento la entidad contaba con un total de 114 funcionarios de planta, entre los niveles directivo, asesor, profesional, técnico, asistencial y 49 trabajadores oficiales; pero además requería de la contratación de aproximadamente 450 personas vinculada mediante contrato de prestación de servicios, quienes en un alto porcentaje apoyaban las funciones de los procesos misionales.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la ley 734 de 2002, que en el artículo 48 numeral 29, define como falta gravísima celebrar contratos de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas, que requieran dedicación de tiempo completo e implique subordinación; se evidenció y se recomendó que se requería proveer de cargos formalmente establecidos en la planta de personal, especialmente para el cumplimiento de funciones administrativas misionales de carácter permanente como los procesos de salud, asistencia social, convivencia, seguridad ciudadana entre otros.

De acuerdo a lo antes expuesto, en el proyecto de acuerdo se propuso ampliar la planta de personal a 357 cargos, es decir la creación de 197 nuevos cargos, con un incremento del 220.86%⁷, a lo cual se le dio ponencia positiva.

Durante las sesiones de debate del proyecto de acuerdo se presentaron varias modificaciones al proyecto inicial. Una de esas proposiciones se presentó durante el primer debate en la comisión de planeación, en la cual se propuso que además de las dependencias propuestas por la administración municipal en el proyecto de acuerdo, se creara la Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones, la cual estaría adscrita a la Secretaría General. Propuesta que fue aprobada por la comisión. Esta propuesta se sustentó, al considerar que a partir de esta dependencia se podría desarrollar a nivel municipal las estrategias y políticas del gobierno nacional en torno a las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, con lo cual se buscaba la masificación del uso del internet y los ecosistemas digitales; consideradas herramientas

⁷ Ibíd. Folios 17 - 42

indispensables para la formación productiva de Yopal, ya que se podrían constituir en un apoyo transversal para jalonar los diferentes sectores de la economía local, a través de la generación de dinámicas de innovación para la productividad y la competitividad. De igual forma las TIC contribuirían a generar, transmitir y potenciar el conocimiento, la ciencia y la tecnología en el municipio de Yopal⁸.

En el segundo debate del proyecto de acuerdo para modificar la estructura orgánica de la alcaldía, ya en plenaria, se presentó una nueva proposición para la creación de la Dirección para la Igualdad y la Equidad de la Mujer. Con la creación de esta Dirección, se podría canalizar la gestión para garantizar los derechos de las mujeres y las acciones para su protección, beneficio y oportunidades para incorporarlas en los procesos económicos, sociales, culturales y políticos de la ciudad de Yopal. Esta proposición fue aceptada y aprobada por votación de la plenaria⁹.

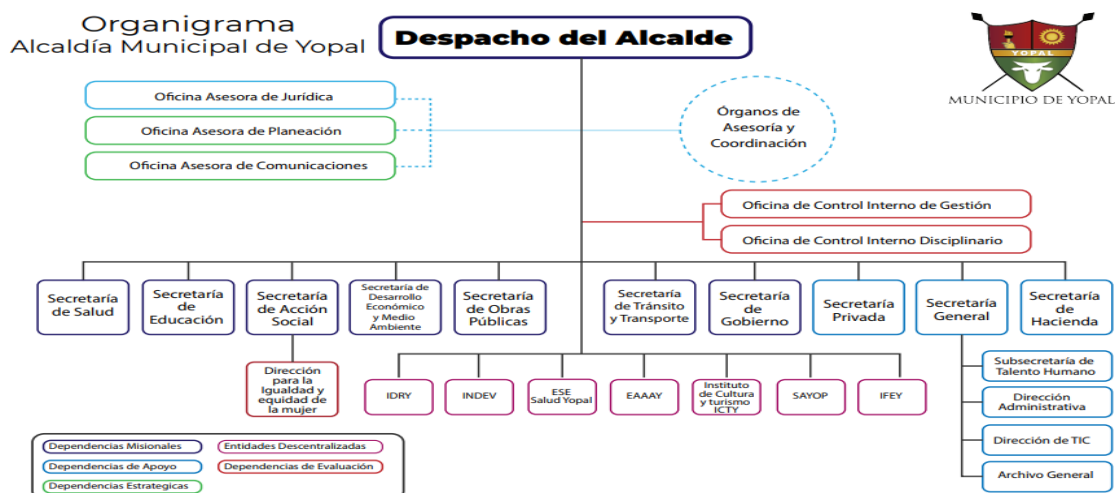
Finalmente, el 6 de noviembre de 2013 fue aprobado por el Concejo Municipal el acuerdo No 018, con el cual se modificó la estructura orgánica y administrativa de la alcaldía de Yopal y se señalaron las funciones generales de sus dependencias.

}

⁸ Archivo Concejo Municipal de Yopal (ACMY), Acta Número, Comisión de Planeación, 2 de noviembre de 2013, folios 200, 206 y 207

⁹ Archivo Concejo Municipal de Yopal (ACMY), Acta de plenaria número 233 de plenaria, 6 de noviembre de 2013, folios 266 – 267, 271.

Figuras 12 Organigrama alcaldía de Yopal 2013



Fuente: tomado del decreto 1 de 2015, por medio del cual se compila, modifica y adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la alcaldía de Yopal.

Teniendo en cuenta que está última estructura orgánico funcional, es bajo la cual se van a elaborar las Tablas de Retención para dos de esas dependencias, a continuación, se describen las funciones de la subsecretaría de talento humano y la secretaria de tránsito y transporte.

Funciones de la Subsecretaría de Talento Humano:

- Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
- Liderar y verificar que el sistema de evaluación del desempeño al interior de la alcaldía esté de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Determinar las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación,
- Capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la alcaldía.
- Desarrollar el programa de salud ocupacional de la alcaldía de Yopal, con el fin de proteger a los servidores públicos contra los riesgos que puedan afectar la salud individual o colectiva en el lugar de trabajo.
- Programar y coordinar los programas de formación y capacitación y bienestar social de los servidores público, así como la realización del seguimiento de los mismos.

- Dirigir y administrar la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central.
- Formular y ejecutar políticas institucionales para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, desde el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de garantizar la coherencia entre el desempeño de las personas y la gestión institucional.
- Establecer las acciones que permitan a la alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.
- Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
- Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
- Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la oficina asesora de planeación, con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo.
- Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia.
- Realizar interventoría y/o supervisión a contratos y/o convenios que suscriba el municipio de Yopal en cumplimiento de los fines esenciales del estado.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen adicionen o reglamenten.

Funciones de la Secretaría Tránsito y Transporte:

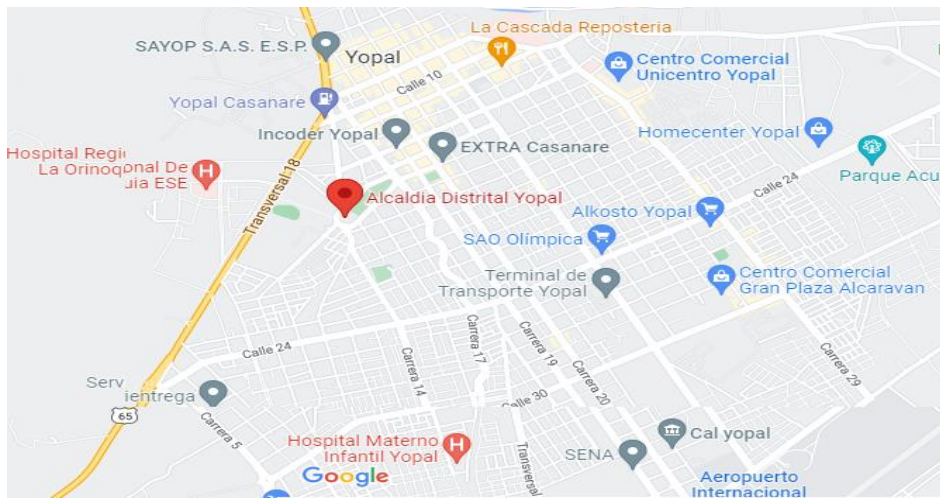
- Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
- Planificar y regular el servicio de transporte municipal, relacionado con el parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura con el fin de garantizar una movilidad segura y eficiente en el municipio.
- Planificar las tarifas del servicio público del municipio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional, para ser reguladas a nivel municipal.
- Definir las rutas y frecuencias para la prestación del servicio de transporte municipal urbano.
- Imponer sanciones y multas por infracción a las normas de tránsito y transporte.

- Regular la ocupación de las vías con el fin de obtener una movilidad segura y eficiente.
- Promover las campanas de cultura ciudadana tendientes a instruir sobre las medidas de seguridad necesarias para la prevención de los accidentes de tránsito.
- Presentar a consideración del alcalde los proyectos de actos administrativos tendientes a la reglamentación de parqueaderos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar con el Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal "IDURY" la regulación de la ocupación de vías y espacio público, en lo que respecta a zonas de permitido parqueo.
- Coordinar con la secretaría de hacienda el recaudo de los ingresos rentísticos que se generen por la prestación del servicio a favor del municipio y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transportes.
- Aprobar la realización de los trámites relacionados con el registro nacional automotor y el registro nacional de conductores del municipio de Yopal, y los trámites relacionados con el transporte que son de competencia del municipio, conforme a la legislación vigente.
- Ejercer vigilancia y control a la prestación del servicio de transporte del municipio de Yopal.
- Establecer las acciones que permitan a la alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.
- Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
- Garantizar la operación de los inmuebles e infraestructura del Municipio que tenga relación con las funciones y procesos de la dependencia.
- Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del alcalde Municipal.
- Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
- Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la oficina asesora de planeación, con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo.

- Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia.
- Realizar Interventoría y/o Supervisión a contratos y/o convenios que suscriba el municipio de Yopal en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

1.7 UBICACIÓN DE LA ALCALDIA DE YOPAL

Figuras 13 Mapa de ubicación de la alcaldía distrital de Yopal



Dirección: Diagonal 15 No 15 21 Palacio Municipal

Ilustración 1: Fachada de la Alcaldía de Yopal



Fuente: Prensa libre



Fuente: Prensa libre

1.8 MISIÓN

El Municipio de Yopal, dispone de gestión con Autoridad encausada en proyectos sociales, ambientales, económicos e institucionales, de ordenamiento y funcionalidad del territorio, asegurando una administración pública con principios colectivos, personal idóneo en cumplimiento del deber funcional en defensa de lo público, con el propósito de recuperar la seguridad, confianza institucional y el mejoramiento continuo en la calidad de vida de los ciudadanos.

1.9 VISIÓN

En 50 años, el municipio de Yopal se habrá consolidado como centro nodal estratégico de la Orinoquia Colombiana, con características de un municipio global, integrado seguro e innovador; cuyo desarrollo territorial, será funcional, sostenible e incluyente: donde los habitantes expondrán valores en defensa de lo público y lo colectivo, respetarán los recursos naturales, tendrán identidad y pertenencia con el municipio; así mismo, será gente emprendedora, optimista, culta y con valores democráticos. En 50 años, los problemas serán otros, a la falta de salud, educación, vivienda, deporte, cultura, servicios públicos, infraestructura, equipamiento, seguridad e institucionalizad transparente y cercana al ciudadano.

2 DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

El Diagnóstico Integral de Archivo es la herramienta con la cual se determinan de manera precisa las circunstancias en las que se encuentra los archivos y la gestión documental de una entidad. “Es la evaluación de un archivo y las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia; es una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación y garante de los derechos y deberes de los ciudadanos al dar cuenta de las actuaciones de las instituciones”¹⁰

Con un diagnóstico se busca tener una visión completa de la situación en la que se encuentran los archivos, a partir de la recolección de información en la que se contemplan aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el que se encuentra la documentación, y se evalúan las diferentes variables que inciden en la preservación de los documentos. Con esta información se elabora dicha herramienta y a partir de ella formular programas de conservación preventiva, dirigidos a la corrección, mantenimiento y control de las variables que inciden en la conservación de los documentos.

Este Diagnóstico Integral de Archivo se elaboró teniendo en cuenta la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación a partir del documento o manual “Pautas para diagnóstico integral de archivos”, en el cual se plantean tres grandes bloques temáticos: la identificación de la entidad y el archivo, la identificación de su infraestructura física y las características que posee la documentación, entre ellos la organización, y las características y estado en la cual se encuentra la documentación.

En este informe se recopiló y analizó información con relación a la disposición de la documentación en las unidades de conservación, es decir del uso de carpetas, cajas y estantería o muebles de oficina donde se depositan los documentos. Para ello se tuvo en cuenta la observación de la totalidad de la documentación. También se analizó la identificación de las unidades de conservación, y dentro de la totalidad de la documentación, el porcentaje que está clasificada, la que se encuentra ordenada, a la que se le ha hecho la depuración de duplicidades y de material metálico, y la foliación; además del avance de cada una de las dependencias en la elaboración de los instrumentos que de control de sus archivos de gestión, es decir las hojas de control de los expedientes y los inventarios de los archivos de gestión.

Adicional a la información ya mencionada, se hizo la medición de cada uno de los archivos de gestión y del archivo central, para tener información actualizada de la cantidad de metros lineales de documentación con la cual cuenta la alcaldía de Yopal.

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN. Pautas para diagnóstico integral de archivo. Bogotá: 2003. Imprenta Nacional de Colombia. Pág. 7

2.1 INFORMACIÓN GENERAL

2.1.1 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo

Tabla 1: Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo

| | | |
|---|--|--|
| Entidad | Alcaldía de Yopal | |
| Nivel | Municipal | |
| Tipo de archivo | General | |
| Carácter de la entidad | Público | |
| Ubicación en estructura del estado (rama) | Rama ejecutiva | |
| Fecha de creación de la entidad | 8 de julio de 1942 | |
| Acto legal | Ordenanza 038 de 1942 Asamblea de Boyacá | |
| Dirección | Diagonal 15 No 15 – 21 Palacio municipal | |
| Teléfono | (+57) 6354621 – 6322940 | |
| Municipio | Yopal | |
| Categoría | 2 | |
| Departamento | Casanare | |
| Sucursales | Secretaría de Educación | Avenida La Cultura 10 - 15 Biblioteca La Triada |
| | Secretaría de Acción social | Dirección: Calle 16 No 17-71 Yopal |
| | Secretaría de tránsito y transporte | Dirección: calle 27 N° 22-79 Yopal |
| | Casa de justicia | Dirección: Cra 33 No 26A – 12 |
| | Archivo General | Dirección: Calle 14 trav 18 No 14 -51 |
| Número de dependencias | 22 | |
| Misión de la entidad | El municipio de Yopal establece como modelo de gestión, el compromiso de recuperar la confianza, estabilidad institucional, administrativa y financiera, mediante la prestación de servicios a la comunidad en: educación, deporte, cultura, salud, atención a la población vulnerable, desarrollo económico, desarrollo territorial, seguridad, convivencia y participación ciudadana, movilidad y seguridad vial e infraestructura física del municipio. | |
| Representante legal | | |
| Nombre | Luis Eduardo Castro | |
| Profesión | Abogado | |
| Cargo | Alcalde | |
| Tiempo del cargo | 26 Meses | |

2.1.2 Administración del archivo

Tabla 2: Características del archivo

| | | | |
|--|--|--|--|
| Jefe de archivo | | | |
| Nombre | Johana Patricia Duarte Cuervo | | |
| Profesión | Especialista en Archivística | | |
| Cursos o capacitación | No se tiene información | | |
| ¿Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| ¿El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| Cargo que ocupa el responsable del archivo | Líder de programa | | |
| Tiempo en el cargo | 6 meses | | |
| ¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad | Secretaría General | | |
| Jefe inmediato del responsable del archivo | | | |
| Nombre | Aydee Soler Sanabria | | |
| Cargo | Secretaría General | | |
| Presupuesto anual del archivo | Propio <input type="checkbox"/> | Asignado por la dependencia <input type="checkbox"/> | Según necesidades <input type="checkbox"/> |
| | | | Otro <input checked="" type="checkbox"/> |
| A que necesidades se asignan los rubros del archivo | Material de consumo: | | Mantenimiento: |
| | Personal: X | | Capacitación: X |
| | Reprografía: | | Equipos: |
| | Preservación | | Organización: |
| | Otros | | |
| ¿El archivo tiene incidencia en la compra de materiales? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| Existe manual de funciones | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| De la entidad | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| De archivo | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| ¿Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |
| ¿Existe manual de gestión documental? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | |

| | | | | | | |
|---|--|--|-------------|---------------------|-----------------|-------------|
| ¿El archivo está organizado según el manual? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | | | |
| ¿Desde cuándo aplica el manual? | Desde el 2 de enero de 2018 | | | | | |
| ¿Contempla aspectos de preservación? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| ¿Existe Tabla de Retención Documental? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| ¿Existen cuadros de clasificación documental? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | | | |
| ¿Existe Tabla de Valoración Documental? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | | | |
| ¿Ha documentado la entidad el Programa de Gestión Documental-PGD? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| ¿Existe reglamento de archivo? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| ¿Existe comité de archivo? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | | | |
| Funcionamiento del archivo | | | | | | |
| Número de personas que trabajan en el archivo | Nivel | Cantidad | Formación | Nombrado / Asignado | Tiempo | Vinculación |
| | Profesional | 1 | Historiador | Nombrado | 9 años 11 meses | Planta |
| | Técnico | 1 | | | | Planta |

2.1.3 Servicios que presta el archivo

Tabla 3: Servicios que presta el archivo

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------|--|--|
| Presta servicios internos de | Consulta | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | Asesoría | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | Fotocopia | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Microfilm | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Otro: Digitalización de documentos | | |
| Presta servicios externos de | Consulta | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|----|-------------------------------------|
| | Asesoría | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | Fotocopia | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Microfilm | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tipo de consulta | Manual | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | Automatizada | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Otro | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | Tiene sala de consulta | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | No de puestos sala de consulta | 1 | | | |
| | Promedio de consulta mensual | 30 | | | |
| | Promedio de consulta Anual | 360 | | | |
| | Tipo de usuarios | Funcionarios de la entidad (interno) y ciudadanos, funcionarios entidades de control (externos) | | | |

2.1.3 Infraestructura física del archivo

Tabla 4: Identificación de la estructura física del archivo

| | | |
|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Edificio | | |
| Época de construcción | | |
| Función original | | |
| Contexto climático | H.R. 65% - 85% | Temp: 16°C – 22°C |
| Estado del inmueble | Buen estado | |
| Área total del archivo | 200 metros | |
| Cuantos depósitos tiene el archivo | 1 | |
| Son suficientes | Si | No |
| | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Con que áreas cuenta el archivo | | |
| Administrativa | Si | No |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Descrip / Clasificación | Si | No |
| | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|----|-------------------------------------|
| Reprografía | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Limpieza | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Consulta | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| Baño | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| ¿Todas las áreas de archivo se encuentran en el mismo lugar? | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| Especifique | Algunas áreas como la de consulta, clasificación y limpieza son compartidas por no tener más espacio | | | |
| Los depósitos dan a la calle | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| Cuentan con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| El depósito posee: | | | | |
| Iluminación natural | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Iluminación artificial | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ventilación natural | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| Dada por | Ventanas y rejillas ubicadas | | | |
| Ventilación artificial | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Los depósitos cuentan con sistemas de regulación y medición | | | | |
| Humedad Relativa | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Temperatura | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ventilación: | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Iluminación: | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Filtrado de aire: | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cuenta con Software de digitalización de documentos de Archivo | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |

2.2 MEDICIÓN DEL VOLUMEN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD EN METROS LINEALES (dependencias)

La medición del volumen documental se realizó visitando cada una de las áreas de la Alcaldía verificando la cantidad de cajas de archivo y documentos que se tienen en las instalaciones propias y bodegas donde se almacena información.

Las cantidades de documentos presentadas a continuación fueron registradas en el mes de agosto de 2021, se obtuvo un total de 3.344 Metros lineales de documentos, donde se evidencia un incremento respecto al año 2019, registro de 2.723 Metros lineales.

Figuras 14 medición en metros lineales por áreas

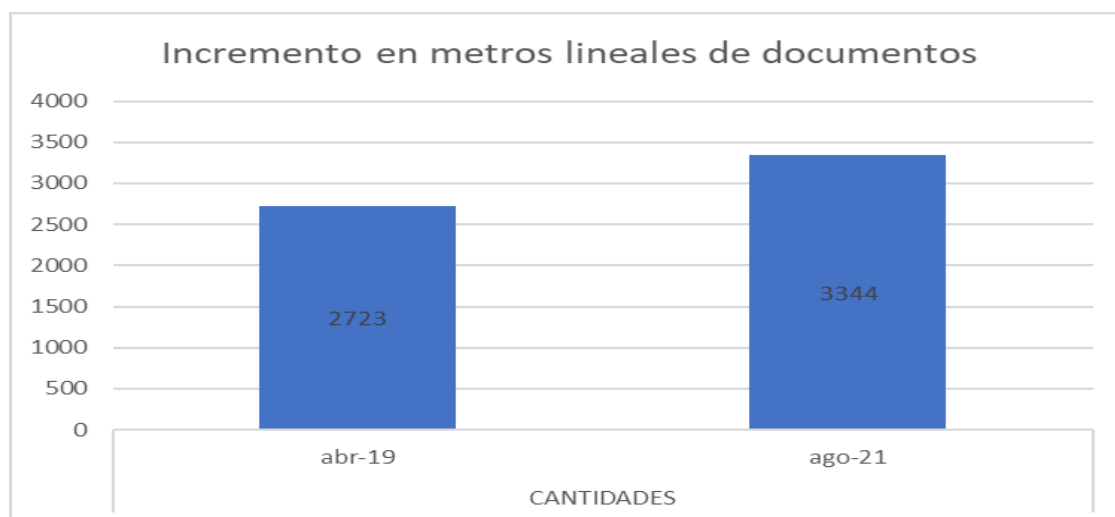


Tabla 5: Medición en metros lineales por dependencias

| DEPENDENCIA | ML |
|--|-------------|
| Archivo General | 3 |
| Despacho del Alcalde | 13 |
| Dirección Administrativa | 7 |
| Dirección de Cultura | 0 |
| Dirección de TIC | 6 |
| Dirección para la Igualdad y Equidad de la Mujer | 0 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 0 |
| Oficina Asesora de Jurídica | 287 |
| Oficina Asesora de Planeación | 401 |
| Oficina de Control Interno de Gestión | 5 |
| Oficina de Control Interno Disciplinario | 18 |
| Secretaría de Acción Social | 50,5 |
| Secretaría de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Turismo | 44 |
| Secretaría de Educación y Cultura | 256 |
| Secretaría de Gobierno | 262 |
| Secretaría de Hacienda | 539 |
| Secretaría de Obras Públicas | 96 |
| Secretaría de Salud | 174 |
| Secretaría de Tránsito y Transporte | 1122 |
| Secretaría General | 2,5 |
| Secretaría Privada | 3 |
| Sub Secretaría del Talento Humano | 55 |
| TOTAL | 3344 |

2.3 MEDICIÓN DEL VOLUMEN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD EN METROS LINEALES.

La cantidad de metros lineales en el archivo central a la fecha son 1.100

Registro fotográfico por dependencias

A continuación, se presenta el registro fotográfico obtenido en las visitas realizadas a las dependencias:

Ilustración 2: Archivo Central Alcaldía



Fuente: Elaboración propia

Archivo Central Alcaldía: se observa la documentación organizada en carpetas y a la vez en cajas de cartón ubicados en estantería rodante de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Ilustración 3: Despacho de la Alcaldía



Fuente: Elaboración propia

La documentación se encuentra en cajas y carpetas, aunque existen algunas carpetas sueltas, la estantería es fija y el espacio es insuficiente.

Ilustración 4: Secretaría Privada



Fuente: Elaboración propia

La documentación se encuentra en cajas y carpetas, pero también existe documentación suelta. Esta dependencia carece de archivadores por lo que la documentación tiene un alto riesgo de pérdida o deterioro.

Ilustración 5: Dirección Administrativa



Fuente: Elaboración propia

La documentación se encuentra en carpetas sueltas, no cuenta con archivadores por lo que no se aplican los criterios establecidos por el Acuerdo 42 del 2000.

Ilustración 6: Acción Social



Fuente: Elaboración propia

La documentación se encuentra en gran mayoría en el piso, en carpetas sueltas, no cuenta con archivadores, lo cual indica que no se están aplicando los lineamientos de conservación documental de acuerdo a la normatividad del AGN.

Ilustración 7: Casa de la justicia



Fuente: Elaboración propia

La documentación está en un 80% en carpetas sueltas y cajas ordinarias ubicadas en el piso no cuenta con estantería, no cumple con la normatividad establecida por el AGN, lo que representa un alto riesgo de pérdida o daños en la información en los documentos de archivo, los cuales constituyen la memoria institucional.

Ilustración 8: Programa Familias de Acción



Fuente: Elaboración propia

La documentación esta carpetas y cajas, no cuenta con estantería adecuada acorde al decreto 049 de 2000

Ilustración 9: Desarrollo Económico



Fuente: Elaboración propia

La documentación está en su gran mayoría en carpetas y cajas, la estantería es estática y deficiente.

Ilustración 10: Secretaría de Educación



Fuente: Elaboración propia



La documentación se encuentra en su gran mayoría en cajas y carpetas acordes a la normatividad, la estantería estática no cumple con la normativa del AGN, de igual manera, existen carpetas sueltas.

Ilustración 11: Secretaría de Hacienda



Fuente: Elaboración propia



Los documentos se encuentran en cajas y carpetas ordinarias, la estantería no es indicada por lo que no cumplen con la normatividad del AGN.

Ilustración 12: Área contractual Jurídica



Fuente: Elaboración propia



Esta dependencia tiene un alto riesgo de deterioro, debido a que una gran parte de los documentos, se encuentran en cajas ordinarias, ubicadas en el piso, sin cumplir con los criterios archivísticos de conservación documental.

Ilustración 13: Secretaria de Gobierno



Fuente: Elaboración propia

La documentación está en alto riesgo de deterioro, por humedad, ya que 65 metros están ubicados en el sótano del palacio municipal, con una alta probabilidad de inundación que se pueda volver a presentar en este espacio; y en igual nivel de riesgo están 12 metros lineales que se encuentran ubicados en la Secretaria de gobierno, en cajas ubicadas en el piso.

Ilustración 14: Secretaria de Obras Publicas



Fuente: Elaboración propia

Las cajas y carpetas están ubicadas en el piso, y en alto riesgo de deterioro, sin cumplir con ningún criterio de conservación documental, acorde con la normatividad del AGN.

Ilustración 15: Planeación



Fuente: Elaboración propia

Esta dependencia tiene un importante volumen documental en su archivo de gestión, un gran porcentaje está en cajas ubicadas en el piso, con lo que se está generando un alto riesgo de deterioro, debido a que no se está aplicando ningún criterio de conservación documental, acorde con la normatividad del AGN.

3 INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

3.1 CONFORMACIÓN DE SERIES, SUBSERIES, CODIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Para la elaboración de tablas de retención Documental (TRD) de la secretaria de Tránsito y Transportes y la Subsecretaría de Talento Humano de la alcaldía de Yopal, se tuvo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación, ley 594 de 2000, Artículo 24 donde establece la obligatoriedad de las tablas de retención, el acuerdo 04 de 2019 artículo 4, en el cual establece las etapas a tener en cuenta, de igual manera, se aplicaron los pasos metodológico establecidos en el mini manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y son los siguientes:

Compilación de la información institucional: Se realizó la investigación preliminar de la entidad, partiendo de las normas y actos administrativos relacionados con la última estructura orgánico funcional, los manuales de funciones y procedimientos de las dependencias a intervenir.

Elaboración del diagnóstico de archivo de la organización: Una vez compilada y analizada la información de la institución, se procedió con la elaboración del diagnóstico de archivos, lo que permite verificar el estado actual de la gestión documental dentro de la organización, identificando aspectos administrativos, archivísticos, conservación de los documentos, infraestructura y medios tecnológicos utilizados.

Aplicación de encuestas a los productores de la información: Se aplicaron las encuestas, a cada uno de los Jefes de la Secretaría de Tránsito y Transporte y la Subsecretaría de Talento Humano de la Alcaldía de Yopal, con el apoyo de su equipo de colaboradores productores de documentos. con estas encuestas se pudo recopilar información, la cual permitió establecer los tipos documentales que genera cada dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo a la estructura orgánico funcional reciente, como también el estado actual de los documentos, la forma como se manejan dichos documentos e identificar los valores primarios de la documentación.

Elaboración cuadro de clasificación documental: Como resultado del análisis de la información recopilada, se procedió a la elaboración de Cuadros de Clasificación Documental(CCD), una vez detectadas y verificadas las series y subseries, asignando

códigos numéricos a cada una de las series y subseries, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad y las pautas indicadas en la cartilla de clasificación documental emitida por el Archivo General de la Nación.

Valoración de series y subseries documentales: Como resultado del cuadro de clasificación documental, ya identificadas las series y subseries documentales y de terminar el proceso de codificación, se asignaron los tiempos de retención a las series y subseries documentales, en cada etapa del ciclo vital de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD: Con base en el resultado de lo anterior expuesto, se realizaron las Tablas de Retención Documental para la Secretaría de Tránsito y Transporte y la Subsecretaría de Talento Humano de la Alcaldía de Yopal, teniendo como punto de partida la codificación de las series y subseries.

A continuación, se presentan los cuadros con las funciones de las dependencias que se van a intervenir y los documentos que se producen como ejecución de dichas funciones:

Tabla 6: Funciones de la Secretaría de Tránsito y Transportes y documentos que produce

| SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | |
|---|---|
| FUNCIÓN | AGRUPACIÓN DOCUMENTAL |
| 1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. | Circulares |
| 2. Planificar y regular el servicio de transporte municipal, relacionado con el parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura con el fin de garantizar una movilidad segura y eficiente en el municipio. | Planes plan de movilidad municipal acciones de movilidad - (señalización, control al tránsito) |
| 3. Planificar las tarifas del servicio público del municipio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional, para ser reguladas a nivel municipal. | Control, vigilancia y seguimiento al servicio público municipal Estudio de tarifas servicio de transporte público individual y colectivo. Estudios tarifarios y regulatorios del servicio de parqueaderos |
| 4. Definir las rutas y frecuencias para la prestación del servicio de transporte municipal urbano. 12. Ejercer vigilancia y control a la prestación del servicio de transporte del municipio de Yopal. | Vigilancia, seguimiento y control al servicio público municipal, transporte colectivo, transporte individual y transporte escolar |
| 5. Imponer sanciones y multas por infracción a las normas de tránsito y transporte. | Procedimiento contravencional Sanciones por infracciones Cobro coactivo Inmovilizaciones y salidas de parqueadero |

| SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | |
|--|---|
| FUNCIÓN | AGRUPACIÓN DOCUMENTAL |
| 6. Regular la ocupación de las vías con el fin de obtener una movilidad segura y eficiente. | Plan de movilidad municipal Procedimiento de cierre de vías |
| 7. Promover las campañas de cultura ciudadana tendientes a instruir sobre las medidas de seguridad necesarias para la prevención de los accidentes de tránsito. | Campañas de prevención y seguridad vial Registro nacional de accidente de tránsito-RNAT Informes policiales de accidentes de tránsito Desistimientos |
| 8. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos tendientes a la reglamentación de parqueaderos, de acuerdo con la normatividad vigente. | Control y vigilancia a parqueaderos, seguimiento y control |
| 9. Coordinar con el Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal "IDURY" la regulación de la ocupación de vías y espacio público, en lo que respecta a zonas de permitido parqueo. | Procedimiento de cierre de vías - PAR |
| 11. Aprobar la realización de los trámites relacionados con el registro nacional automotor y el registro nacional de conductores del municipio de Yopal, y los trámites relacionados con el transporte que son de competencia del municipio, conforme a la legislación vigente. | Sistema de información reportes/informes Solicitudes y comunicaciones Comunicaciones con el RUNT Comunicaciones con entidades judiciales y públicas. Solicitudes información registros vehículos ciudadanos Registro del parque automotor, servicio público y servicio particular Licencias de conducción |
| 13. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. | Sistema integrado de gestión proceso administración de la movilidad |
| 14. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias. | Inventarios documentales Inventarios documentales de gestión Inventarios transferencias documentales |
| 17. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras | Informes Informes de gestión informes entes de control y |

| SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | |
|---|---|
| FUNCIÓN | AGRUPACIÓN DOCUMENTAL |
| entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. | vigilancia Otros informes |
| 19. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia | Actos administrativos Resoluciones secretaria de tránsito Resoluciones inspección de tránsito |

Tabla 7: Funciones de la Subsecretaria de Talento Humano y documentos que produce

| SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO | |
|---|---|
| FUNCIÓN | AGRUPACIÓN DOCUMENTAL |
| 1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. | Circulares Comunicaciones Oficiales Proyectos Plan de bienestar social e incentivos |
| 2. Liderar y verificar que el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Alcaldía esté de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO |
| 3. Determinar las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Alcaldía. | Actos administrativos Actas de Posesión - Alcalde Proceso de selección e inducción Programa de Inducción Comisión de personal Comité de convivencia laboral Concurso carrera administrativa |
| 4. Desarrollar el programa de salud ocupacional de la Alcaldía de Yopal, con el fin de proteger a los Servidores Públicos contra los riesgos que puedan afectar la salud individual o colectiva en el lugar de trabajo. | Programas Sistema de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo Programa de Inspecciones Estudio de Puestos de Trabajo Diagnostico de Señalización Caracterización de la Accidentalidad y enfermedad laboral Manual de Primeros Auxilios Planes Plan de trabajo anual Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo |

| SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO | |
|---|--|
| FUNCIÓN | AGRUPACIÓN DOCUMENTAL |
| 5. Programar y coordinar los programas de Formación y capacitación y bienestar social de los servidores públicos, así como la realización del seguimiento de los mismos. | Plan Institucional de Capacitaciones Diagnostico de Necesidades de PIC Planes Plan de Bienestar Social Diagnostico de necesidades Reglamento de Incentivos Resoluciones |
| 6. Dirigir y administrar la Nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central. | Políticas Registro de Novedades de la nómina Seguimiento control y Verificación Planes Plan de Vacaciones Plan de Vacantes Control de Novedades Seguimiento al Presupuesto Proyección de gastos de Personal Liquidación de Nomina Aportes a seguridad social, parafiscales y cesantías |
| 7. Formular y ejecutar políticas institucionales para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, desde el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de garantizar la coherencia entre el desempeño de las personas y la gestión institucional. | Actos administrativos Resoluciones de Permanencia y Retiro Programa de Pre pensionados Estudios de Necesidades |
| 8. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Proceso de la Dependencia |
| 9. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias. | INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTIÓN INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LAS TRANSFERENCIAS HISTORIAS LABORALES |
| 10. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe | INFORMES Informes de gestión |

| SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO | |
|---|--|
| FUNCIÓN | AGRUPACIÓN DOCUMENTAL |
| presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. | Informes Entes de Control y Vigilancia Informes de prestaciones sociales Informes de Incapacidades por accidente laboral |
| 11. Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo. | Proyectos Proyectos de Inversión |
| 12. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia. | Actos administrativos Resoluciones |
| 13. Realizar interventoría y/o Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Yopal en cumplimiento de los fines esenciales del Estado. | Contratos estatales |

Posteriormente, se hizo un análisis de los documentos producidos y se reagruparon, de acuerdo a sus características homogéneas de estructura y contenido; y de esta forma se clasificó en series o asuntos y estas a su vez en subseries, cuando la serie se subdividió. Esta nueva agrupación, se hizo a partir del orden alfabético con que fue denominada cada una de las series y subseries, de toda la documentación producida por las dependencias a intervenir. Una vez ordenada alfabéticamente, se le asignó un número de manera ordinal a cada una de las series en orden ascendente, respetando el orden alfabético previamente establecido. Esta numeración se inició con el número un (01) y culminó con el número treinta y ocho (38), que es el total de series en que se agrupo de la documentación producida por las dependencias a intervenir de la alcaldía de Yopal. Luego se procedió a asignar la numeración a las subseries, teniendo en cuenta al igual que en las series, la ordenación alfabética.

3.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

| CÓDIGO | SERIE O ASUNTO | CÓDIGO | SUBSERIE |
|---------------|---|---------------|-----------------|
| 01 | ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| 02 | ACTAS DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO | | |
| 03 | APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES y CESANTIAS | | |
| 04 | BITÁCORA MATENIMIENTO SEMÁFOROS | | |
| 05 | CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD VIAL | | |
| 06 | CIRCULARES | | |
| 06 | CIRCULARES | | |

| CÓDIGO | SERIE O ASUNTO | CÓDIGO | SUBSERIE |
|--------|---------------------------------------|--------|--|
| 07 | COMISIÓN DE PERSONAL | 1 | Actas Comisión de personal |
| 07 | COMISIÓN DE PERSONAL | 2 | Expedientes comisión de personal |
| 08 | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 1 | Historiales convivencia laboral |
| 08 | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 2 | Actas comité de convivencia laboral |
| 09 | CONCEPTOS TÉCNICOS | | |
| 10 | CONCURSO CARRERA ADMINISTRATIVA | | |
| 11 | CONVENCIÓN COLECTIVA | | |
| 12 | ELECCIONES COMITES Y COMISIONES | | |
| 13 | ESTUDIOS TÉCNICOS MANUAL DE FUNCIONES | | |
| 14 | HISTORIALES COBRO COACTIVO | | |
| 15 | HISTORIALES DE AUTOMOTORES | | |
| 16 | HISTORIALES LICENCIAS DE CONDUCCIÓN | | |
| 17 | HISTORIALES VEHÍCULOS MAQUINARIA RMNA | | |
| 18 | HISTORIAS LABORALES | | |
| 19 | INFORMES | 1 | Informes de Gestión |
| 19 | INFORMES | 2 | Informes de incapacidades por accidentes laborales |
| 19 | INFORMES | 3 | Informes de prestaciones sociales |
| 19 | INFORMES | 4 | Informes Entes de Control y Vigilancia |
| 19 | INFORMES | 5 | Otros informes |
| 20 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | 1 | Inventario archivo de gestión |
| 20 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | 2 | Inventario de transferencias documentales |
| 21 | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA | 1 | Cuotas partes pensionales |
| 21 | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA | 2 | Nómina administrativos |
| 21 | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA | 3 | Nómina aprendices SENA |
| 21 | LIQUIDACIÓN DE NOMINA | 4 | Nómina oficiales |
| 21 | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA | 5 | Nómina Temporales |
| 21 | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA | 6 | Pensionados |
| 22 | MANUAL DE FUNCIONES | | |

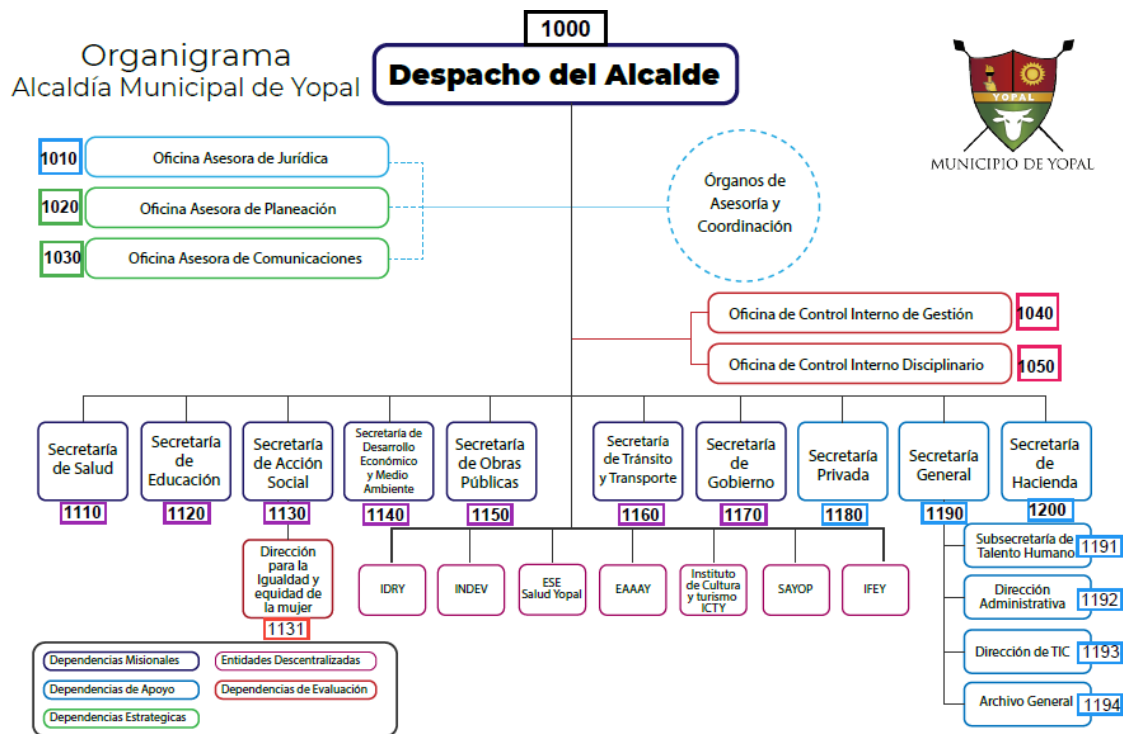
| CÓDIGO | SERIE O ASUNTO | CÓDIGO | SUBSERIE |
|--------|---|--------|---|
| 23 | NOVEDADES DE LA NÓMINA | 1 | Incapacidades |
| 23 | NOVEDADES DE LA NÓMINA | 2 | Libranzas y embargos |
| 23 | NOVEDADES DE LA NÓMINA | 3 | Otros descuentos |
| 24 | PASIVOCOL | | |
| 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 1 | Programa calidad de vida laboral |
| 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 2 | Programa de incentivos pecuniarios y no pecuniarios |
| 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 3 | Programa de protección y servicios sociales |
| 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 4 | Sub programa adaptación al cambio |
| 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 5 | Sub programa clima laboral |
| 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 6 | Sub programa cultura organizacional |
| 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 7 | Sub programa pre pensionados |
| 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 8 | Sub Programas artísticos y culturales |
| 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 9 | Sub Programas deportivos |
| 26 | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES | 1 | Programa de Formación y Capacitación |
| 26 | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES | 2 | Programa de Inducción y Reinducción |
| 27 | PLANES | 1 | Plan de Movilidad Municipal - señalización - control al tránsito - red semafórica |
| 27 | PLANES | 2 | Plan de vacaciones |
| 27 | PLANES | 3 | Solicitudes y comunicaciones plan de movilidad municipal |
| 28 | PROCEDIMIENTO CIERRE DE VIAS | | |
| 29 | PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONAL | 1 | Historiales Sanciones por Infracciones |
| 29 | PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONAL | 2 | Inmovilizaciones y salidas del parqueadero |
| 30 | PROCESO DE SELECCIÓN E INDUCCION | | |
| 31 | REGISTRO NACIONAL DE ACCIDENTE DE TRANSITO-RNAT | 1 | Desistimientos |
| 31 | REGISTRO NACIONAL DE ACCIDENTE DE TRANSITO-RNAT | 2 | Informes policiales de Accidentes de Tránsito-IPAT |
| 32 | RESOLUCIONES | | |

| CÓDIGO | SERIE O ASUNTO | CÓDIGO | SUBSERIE |
|--------|---|--------|---|
| 33 | SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA A LOS PARQUADEROS | 1 | Estudios tarifarios y regulatorios del Servicio de parqueaderos |
| 33 | SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA A LOS PARQUADEROS | 2 | Seguimiento, control y vigilancia parqueaderos |
| 34 | SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | 1 | Estudio de Tarifas Servicio de Transporte Público Individual y Colectivo. |
| 34 | SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | 2 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte Colectivo |
| 34 | SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | 3 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte Escolar |
| 34 | SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | 4 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte Individual |
| 34 | SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | 5 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte mixto |
| 35 | SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | | |
| 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 1 | Ausentismo laboral |
| 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 2 | Capacitaciones SST |
| 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 3 | Comité de emergencias |
| 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 4 | Enfermedad laboral |
| 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 5 | Higiene y seguridad industrial |
| 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 6 | Incidentes y accidentes laborales |
| 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 7 | Medicina preventiva y del trabajo |
| 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 8 | Plan de emergencias |
| 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | 1 | Administración del Riesgo |
| 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | 2 | Estructura del Proceso |
| 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | 3 | Matriz de Indicadores y Seguimiento |
| 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | 4 | Plan de Acción y Seguimiento |

| CÓDIGO | SERIE O ASUNTO | CÓDIGO | SUBSERIE |
|--------|---|--------|------------------------------|
| 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | 5 | Satisfacción del Cliente |
| 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | 6 | Tablero de Control Directivo |
| 38 | VERIFICACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO | | |

El proceso de codificación, se hizo para todas las áreas que conforman la alcaldía de Yopal y con ello poder asignar los códigos a las dependencias que se van a intervenir. Para este caso, se realizó la codificación numérica, estableciendo una relación jerárquica entre las dependencias, iniciando por el Despacho del alcalde (sa), luego por las oficinas asesoras (Planeación, Jurídica y Comunicaciones) y Oficinas de Control interno (Gestión y Disciplinario), hasta finalmente las diferentes Secretarías, de las cuales en algunos casos tienen adscritas una Subsecretaría y direcciones (Secretaría General, Secretaría de Educación y Cultural, y Secretaría de Acción Social).

Figuras 15 codificación organigrama Alcaldía de Yopal



Una vez obtenida la denominación de series y subseries, su codificación y la codificación de las unidades productoras o dependencias, se procedió a elaborar el cuadro de clasificación de las dependencias a intervenir. En el cuadro de clasificación, que es uno

de los instrumentos archivísticos que toda entidad debe elaborar, se genera a partir de compilar la información obtenida en el análisis de la información ya mencionada en párrafos anteriores. Esta información, se ordena teniendo como primer nivel de clasificación la unidad productora o dependencia, posteriormente a cada una de ellas se agrega las series y subseries, con sus respectivos códigos; y de compilar toda esta información ya obtenida se conforma el cuadro de clasificación (Ver Cuadro de Clasificación)

3.2.1 Cuadro de clasificación Secretaría de Tránsito y Transporte

| CÓDIGO | SECCIÓN | CÓDIGO | SERIE O ASUNTO | CÓDIGO | SUBSERIE |
|--------|-------------------------------------|--------|---|--------|--|
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 04 | BITÁCORA MATENIMIENTO SEMÁFOROS | | |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 05 | CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD VIAL | | |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 06 | CIRCULARES | | |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 14 | HISTORIALES COBRO COACTIVO | | |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 15 | HISTORIALES DE AUTOMOTORES | | |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 16 | HISTORIALES LICENCIAS DE CONDUCCIÓN | | |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 17 | HISTORIALES VEHICULOS MAQUINARIA RMNA | | |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 19 | INFORMES | 1 | Informes de Gestión |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 19 | INFORMES | 4 | Informes Entes de Control y Vigilancia |

| CÓDIGO | SECCIÓN | CÓDIGO | SERIE O ASUNTO | CÓDIGO | SUBSERIE |
|--------|-------------------------------------|--------|---|--------|---|
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 20 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | 1 | Inventario archivo de gestión |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 20 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | 2 | Inventario de transferencias documentales |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 27 | PLANES | 1 | Plan de Movilidad Municipal - señalización - control al tránsito - red semafórica |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 27 | PLANES | 3 | Solicitudes y comunicaciones plan de movilidad municipal |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 28 | PROCEDIMIENTO CIERRE DE VIAS | | |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 29 | PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONAL | 1 | Historiales Sanciones por Infracciones |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 29 | PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONAL | 2 | Inmovilizaciones y salidas del parqueadero |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 31 | REGISTRO NACIONAL DE ACCIDENTE DE TRANSITO-RNAT | 1 | Desistimientos |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 31 | REGISTRO NACIONAL DE ACCIDENTE DE TRANSITO-RNAT | 2 | Informes policiales de Accidentes de Tránsito-IPAT |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 32 | RESOLUCIONES | | |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 33 | SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA A PARQUADEROS | 1 | Estudios tarifarios y regulatorios del Servicio de parqueaderos |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO | 33 | SEGUIMIENTO, CONTROL Y | 2 | Seguimiento, control y |

| CÓDIGO | SECCIÓN | CÓDIGO | SERIE O ASUNTO | CÓDIGO | SUBSERIE |
|--------|--|--------|--|--------|--|
| | Y TRANSPORTE | | VIGILANCIA A LOS PARQUADEROS. | | vigilancia parqueaderos |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 34 | SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | 1 | Estudio de Tarifas Servicio de Transporte Público Individual y Colectivo. |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 34 | SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | 2 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte Colectivo |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 34 | SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | 3 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte Escolar |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 34 | SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | 4 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte Individual |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 34 | SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | 5 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte mixto |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | 1 | Administración del Riesgo |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | 2 | Estructura del Proceso |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | 3 | Matriz de Indicadores y Seguimiento |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO | 4 | Plan de Acción y Seguimiento |

| CÓDIGO | SECCIÓN | CÓDIGO | SERIE O ASUNTO | CÓDIGO | SUBSERIE |
|--------|-------------------------------------|--------|---|--------|------------------------------|
| | | | ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | | |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | 5 | Satisfacción del Cliente |
| 1160 | SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | 6 | Tablero de Control Directivo |

3.2.2 Cuadro de clasificación Subsecretaría de Talento Humano

| CÓDIGO | SECCIÓN | CÓDIGO | SUBSECCIÓN | CÓDIGO | SERIE O ASUNTO | CÓDIGO | SUBSERIE |
|--------|--------------------|--------|---------------------------------|--------|--|--------|---|
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | | | | Actas comité paritario de seguridad y salud en el trabajo |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 02 | | | Actas de entrega puesto de trabajo |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 03 | APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES y CESANTIAS | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 06 | CIRCULARES | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 07 | COMISIÓN DE PERSONAL | 1 | Actas Comisión de personal |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 07 | COMISIÓN DE PERSONAL | 2 | Expedientes comisión de personal |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 08 | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 1 | Historiales convivencia laboral |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 08 | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 2 | Actas comité de convivencia laboral |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 09 | CONCEPTOS TÉCNICOS | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 10 | CONCURSO CARRERA ADMINISTRATIVA | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 11 | CONVENCIÓN COLECTIVA | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 12 | ELECCIONES COMITES Y COMISIONES | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 13 | ESTUDIOS TÉCNICOS MANUAL DE FUNCIONES | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 18 | HISTORIAS LABORALES | | |

| | | | | | | | |
|------|--------------------|------|---------------------------------|----|--------------------------|---|--|
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 19 | INFORMES | 1 | Informes de Gestión |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 19 | INFORMES | 2 | Informes de incapacidades por accidentes laborales |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 19 | INFORMES | 3 | Informes de prestaciones sociales |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 19 | INFORMES | 4 | Informes Entes de Control y Vigilancia |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 19 | INFORMES | 5 | Otros informes |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 20 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | 1 | Inventario archivo de gestión |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 20 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | 2 | Inventario de transferencias documentales |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 21 | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA | 1 | Cuotas partes pensionales |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 21 | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA | 2 | Nómina administrativos |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 21 | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA | 3 | Nómina aprendices SENA |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 21 | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA | 4 | Nómina oficiales |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 21 | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA | 5 | Nómina Temporales |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 21 | LIQUIDACIÓN DE NÓMINA | 6 | Pensionados |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 22 | MANUAL DE FUNCIONES | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 23 | NOVEDADES DE LA NÓMINA | 1 | Incapacidades |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 23 | NOVEDADES DE LA NÓMINA | 2 | Libranzas y embargos |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 23 | NOVEDADES DE LA NÓMINA | 3 | Otros descuentos |

| | | | | | | | |
|------|--------------------|------|---------------------------------|----|---------------------------------------|---|---|
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 24 | PASIVOCÓL | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 1 | Programa calidad de vida laboral |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 2 | Programa de incentivos pecuniarios y no pecuniarios |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 3 | Programa de protección y servicios sociales |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 4 | Sub programa adaptación al cambio |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 5 | Sub programa clima laboral |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 6 | Sub programa cultura organizacional |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 7 | Sub programa pre pensionados |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 8 | Sub Programas artísticos y culturales |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 25 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 9 | Sub Programas deportivos |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 26 | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES | 1 | Programa de Formación y Capacitación |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 26 | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES | 2 | Programa de Inducción y Reinducción |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 27 | PLANES | 2 | Plan de vacaciones |

| | | | | | | | |
|------|--------------------|------|---------------------------------|----|---|---|-----------------------------------|
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 30 | PROCESO DE SELECCIÓN E INDUCCION | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 32 | RESOLUCIONES | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 35 | SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 1 | Ausentismo laboral |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 2 | Capacitaciones SST |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 3 | Comité de emergencias |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 4 | Enfermedad laboral |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 5 | Higiene y seguridad industrial |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 6 | Incidentes y accidentes laborales |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 7 | Medicina preventiva y del trabajo |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 36 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 8 | Plan de emergencias |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG | 1 | Administración del Riesgo |

| | | | | | | | |
|------|-----------------------|------|---------------------------------------|----|---|---|---|
| | | | | | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 2 | Estructura del Proceso |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 3 | Matriz de Indicadores y Seguimiento |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 4 | Plan de Acción y Seguimiento |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 5 | Satisfacción del Cliente |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 37 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 6 | Tablero de Control Directivo |
| 1190 | SECRETARÍA GENERAL | 1191 | SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | 38 | VERIFICACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGO | | |

3.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Una vez definidas las series y subseries documentales que produce cada una de las unidades productoras o dependencias a intervenir, se procede a hacer un análisis de la información que contiene cada una de ellas, con el fin de establecer los valores primarios, es decir los valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables; y valores secundarios, es decir, los valores culturales, científicos e históricos.

Los valores primarios y secundarios han sido definidos por la autoridad archivística de la siguiente manera:

Valores primarios: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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

Valores secundarios: también denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.

Valores culturales, científicos e históricos: Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza¹¹.

¹¹ Archivo General de la Nación, Mini-manual No 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Imprenta Nacional de Colombia, 2001, pág. 26 - 27

Teniendo en cuenta las anteriores definiciones de cada uno de los criterios que se le debe aplicar a la documentación, producida por la alcaldía, se hizo el análisis a la información que contiene cada serie y subserie, para establecer si cumple o tiene las características descritas en los criterios de valoración. Sin embargo, se debe tener en cuenta que muchos documentos, no requieren de este análisis minucioso, se pueden definir como documentos con valores secundarios, ya que son considerados como documentos con valores permanentes, es decir, que harán parte del archivo histórico de la entidad.

El Archivo General de la Nación, que es la entidad rectora en el tema de archivo a nivel nacional, ha hecho algunas recomendaciones al momento de hacer la valoración, especialmente para determinar los valores secundarios, ya que se ha considerado que en las entidades de acuerdo a sus funciones misionales, muchos documentos por sus “características comunes, permiten considerarse como de valor permanente desde que nacen, aun sin medir un proceso de valoración formal”¹². El criterio fundamental que se tuvo en cuenta para identificar los documentos con valores permanentes, fue el análisis de la información que contienen y la función que los produjo. Para una definición más precisa de estos criterios, se siguió la recomendación del AGN, en la identificación de los documentos de acuerdo a las funciones que los producen, clasificando los documentos de conservación permanente en tres grupos:

Dispositivos: Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad. Para el caso de la alcaldía de Yopal, bajo este criterio de clasificación, tienen valores permanentes los decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo, acuerdos sancionados, acuerdos objetados, las actas de comités y consejos asesores, las circulares del despacho, entre otros.

Actividades: Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Informes de Gestión, Informes de Actividades como los que se presentan al Concejo Municipal, de rendición de cuentas, de empalme, informes a entidades de control y vigilancia, publicaciones institucionales, proyectos, convenios, contratos, planes como el plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial, programas, proyectos de inversión, balances, inventarios muebles e inmuebles, Inventarios Documentales, entre otros.

Misionales: Documentos generados en labores misionales tales como: Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos, licencias urbanísticas, entre otros¹³. Para hacer la valoración documental, también se tuvo en cuenta la circular externa número 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, en la cual, establece que “Las

¹² Archivo General de la Nación, Fondos Acumulados Manual de Organización, Imprenta Nacional de Colombia, 2004, pág. 32

¹³ Ibíd. pág. 32 - 33

entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse las siguientes categorías de documentos y series documentales¹⁴:

- Actas de comités consultorios y decisivos
- Actos administrativos de carácter dispositivo
- Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
- Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad
- Manuales de funciones y procedimientos
- Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)
- Contratos y convenios internacionales
- Informes (de gestión, técnicos, científicos, entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos, juntas directivas)
- Conceptos técnicos
- Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis, proyecciones, informes de investigación, análisis de encuestas entre otras)
- Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico, entre otros análisis
- Diseños y documentos de soporte

De acuerdo a los criterios antes descritos, se hizo el análisis a la información de la documentación producida por la entidad y a partir de ello se obtuvo la valoración de la documentación, la cual se consignó en el cuadro de valoración. En este cuadro se consignó por dependencias, cada una de las series o subseries que se producen, la función por la que se genera, produce o tramita y el referente normativo que regula el asunto o tema de la serie o subserie, de tal forma que sea fácil de analizar y establecer la relación entre estas tres variables y poder determinar los tiempos de retención en archivo de gestión y central, los cuales también se consignan en el cuadro de valoración. De igual forma, a cada una de las series o subseries, se establece la disposición final, producto del análisis de la información antes mencionada; disposición que puede ser conservación total, es decir, que finalmente va a archivo histórico, o que finalmente se eliminan, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión y central.

A cada una de las series se les establece el tipo de selección que se le hace, en caso de requerirlo y lo cual se aplica a las que tiene valores secundarios (históricos, culturales y científicos) y que, por su gran volumen, no se puede conservar en su totalidad. Este tipo de selección, puede ser aleatoria, selección cuantitativa o selección cualitativa, lo cual se define en la columna de valoración. A las series y subseries, también se les

¹⁴ Archivo General de la Nación, Circular externa número 03 de 2015.

establece si requieren la microfilmación y/o digitalización, que regularmente se aplica a aquellas que son de conservación permanente y que, para evitar daños, deterioros y perdidas de los documentos, se les aplica alguno de los dos procedimientos y de esa manera evitar reducir al mínimo la manipulación manual de los documentos que se conservaran por siempre.

En el cuadro de valoración a cada una de las series y subseries, se hace una breve descripción del documento y la información que contiene, la importancia que puede llegar a tener dicha información y con lo cual se determina los valores primarios y si tiene valores secundarios. En la valoración, juega un papel importante, la función y la norma que regula el asunto o tema que trata cada una de las series y subseries, ya que, a partir de estas variables, se puede hacer un mejor análisis correlacional. También hace parte de la descripción, el procedimiento que se debe seguir, una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión y central, es decir, si se elimina o se transfiere a archivo histórico y el tiempo de selección que se debe hacer en caso de ser necesario.

Finalmente, con toda la información obtenida a partir de actos administrativos y entrevistas realizadas a los funcionarios; con el análisis de esta información, se pudo determinar las dependencias, las funciones y los documentos que se producen en cada una de las ellas. La información antes descrita, se plasmó en el cuadro relación entre funciones y agrupaciones documentales (ver página 57). Luego de analizar toda la documentación y clasificarla en agrupaciones documentales, se logró determinar las series y subseries y su codificación (ver página 61). Una vez identificadas cada una de las dependencias, las series y subseries que producen y/o tramitan cada una de ellas,

se logró conformar el cuadro de clasificación (ver páginas 66). Producto de la información obtenida y analizada ya descrita, más la búsqueda y análisis del referente normativo de los asuntos o temas que tratan cada una de las series y subseries, más la aplicación de los criterios de valoración recomendados por el AGN, se obtuvo el cuadro de valoración (ver páginas 78 y 88); y finalmente toda esta información se consolidó y de ello se obtuvo la Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Tránsito y Transporte y la Subsecretaría de Talento Humano de la alcaldía de Yopal.

3.3.1 Cuadro de valoración Secretaria de Tránsito y Transporte

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|--|----------|--|----------------------------|----|----|----|---|-----|---|--|
| BITÁCORA MATENIMIENT O SEMÁFOROS | | 2. Planificar y regular el servicio de transporte municipal, relacionado con el parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura con el fin de garantizar una movilidad segura y eficiente en el municipio. 6. Regular la ocupación de las vías con el fin de obtener una movilidad segura y eficiente. | Ley 769 de 2002 artículo 5 | 2 | 5 | | X | | | Esta serie documental contiene documentos e información del sistema de semáforos, producto del control de los mantenimientos. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité de institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| CAMPAÑAS DE PREVENCION Y SEGURIDAD VIAL | | 7. Promover las campañas de cultura ciudadana tendientes a instruir sobre las medidas de seguridad necesarias para la prevención de los accidentes de tránsito. | Ley 769 de 2002 artículo 7 | 4 | 5 | | | X | X | Esta serie está conformada por documentos e información sobre la ejecución de campañas de prevención y seguridad vial, que es de gran valor para conocer como ha avanzado la ciudad en esta temática. Esta serie tiene valores primarios (administrativos, jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Teniendo en cuenta el gran número de documentos que se pueden llegar a generar, se debe hacer una selección cualitativa de aquellos documentos en los que se consolide el mayor número de información (informes). Del total de estos informes se selecciona el 20%; los demás una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento |
| CIRCULARES | | 8. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos tendientes a la reglamentación de parqueaderos, de acuerdo con la normatividad vigente. | | 2 | 3 | | X | | | Esta serie documental tan solo es de carácter informativo, se expide con propósitos internos administrativos generales. Por esa razón solo tiene valores primarios administrativos. Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|-------------------------------------|----------|---|----------------------------------|----|----|----|---|-----|---|--|
| HISTORIALES COBRO COACTIVO | | 5. Imponer sanciones y multas por infracción a las normas de tránsito y transporte. | Ley 769 de 2002 artículo 140 | 1 | 5 | | | X | X | Esta serie documental está conformada por expedientes de cobro coactivo de sanciones de tránsito. Estos expedientes permiten conocer el alcance y capacidad de la entidad para efectuar esta actividad el recaudo por infracciones de tránsito. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran número de expedientes que se podrían llegar a generar, se debe hacer una selección aleatoria del 5% de los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención, para dejar como muestra y conservar. Los restantes se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| HISTORIALES DE AUTOMOTORES | | 11. Aprobar la realización de los trámites relacionados con el registro nacional automotor y el registro nacional de conductores del municipio de Yopal, y los trámites relacionados con el transporte que son de competencia del municipio, conforme a la legislación vigente. | Ley 769 de 2002 artículo 46 - 49 | 2 | 10 | | | X | X | Esta serie documental está conformada por los expedientes de vehículos matriculados en la ciudad. Estos expedientes son de gran valor para conocer el crecimiento del parque automotor de la ciudad y los vehículos que lo han conformado, lo cual es de gran importancia en estudios del crecimiento de la ciudad. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen de estos expedientes, se debe hacer una selección aleatoria del 5% de cada clase de vehículos (motocicletas, automóviles, camioneta, camiones, servicio público etc.), que hayan cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, los cuales se deben transferir al archivo histórico para su conservación permanente, los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| HISTORIALES LICENCIAS DE CONDUCCIÓN | | | Ley 769 de 2002 artículo 17 - 27 | 2 | 5 | | | X | X | Esta serie documental está conformada por los expedientes de las licencias de conducción expedidas por esta autoridad de tránsito. Estos expedientes son de gran valor para conocer el crecimiento de la población que requiere y que está en capacidad de conducir vehículos, la relación con el crecimiento del parque automotor de la ciudad y los vehículos que lo han conformado; lo cual es de gran importancia en estudios del crecimiento de la ciudad. Estos |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---------------------------------------|----------|--|-------------------------------------|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | | | | | | | | | expedientes tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen de estos expedientes, se debe hacer una selección aleatoria del 5% del total de las licencias expedidas que hayan cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, los cuales se deben transferir al archivo histórico para su conservación permanente, los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| HISTORIALES VEHICULOS MAQUINARIA RMNA | | | Ley 769 de 2002 artículo 8, 46 - 49 | 2 | 10 | | | X | X | Esta serie documental está conformada por los expedientes de esta clase de vehículos matriculados en la ciudad. Estos expedientes son de gran valor para conocer el crecimiento del parque automotor de la ciudad y los equipos o maquinaria que se han introducido en los diferentes sectores de la economía; lo cual es de gran importancia en estudios del crecimiento de la ciudad y sus sectores económicos. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Por el gran volumen de estos expedientes, se debe hacer una selección aleatoria del 5% de aquellos que hayan cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión, el cual inicia a partir de la cancelación de la matrícula y archivo central, los cuales se deben transferir al archivo histórico para su conservación permanente, los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| HOJA DE VIDA SEMAFOROS | | 2. Planificar y regular el servicio de transporte municipal, relacionado con el parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura con el fin de garantizar una movilidad segura y eficiente en el | Ley 769 de 2002 artículo 5 | 2 | 5 | | X | | | Esta serie documental está conformada por los expedientes de cada uno de los puntos de control semafórico. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|--------------------------|---|--|---|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | municipio.6. Regular la ocupación de las vías con el fin de obtener una movilidad segura y eficiente. | | | | | | | | |
| INFORMES | Informes de Gestión | 17. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. | Ley 1474 de 2011, artículo 74 | 4 | 6 | | X | | | Estos informes a pesar de tener valores primarios y secundarios, esta misma información se encuentra consolidada en los informes del avance al plan de desa0072rollo, los informes al Concejo Municipal y en el informe de empalme; y por ello cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se elimina de acuerdo al procedimiento establecido. |
| INFORMES | Informes Entes de Control y Vigilancia | | Constitución política artículo 277, ley 201 de 1995, artículo | 2 | 5 | X | | X | | Estos informes son producto de las solicitudes de los entes de control y vigilancia. Regularmente en estos informes y en los de la Secretaría Privada se consolidan esta información, cuando son requeridas varias dependencias. Esta agrupación documental, de acuerdo a la circular 03 de 2015 del AGN, además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables), deber ser de conservación permanente. Por esta razón una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. |
| INVENTARIOS DOCUMENTALES | Inventario archivo de gestión | 14. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias. | Ley 594 de 2000, artículo 26 | 2 | 8 | X | | X | | Estos inventarios tienen valores primarios, específicamente valores administrativos y valores secundarios (históricos) ya que en él se registran todas las series y subseries que están bajo la responsabilidad de la dependencia. Cumplidos los tiempos de retención se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| INVENTARIOS DOCUMENTALES | Inventario de transferencias documentales | | Ley 594 de 2000, artículo 26 | 2 | 8 | X | | X | | Estos inventarios tienen valores primarios, específicamente valores administrativos y valores secundarios (históricos) ya que en él se registran todas las series y subseries que están bajo la responsabilidad de la dependencia. Cumplidos los tiempos de retención se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| PLANES | Plan de Movilidad Municipal - | 1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas | Ley 1083 de 2006 artículo 2 | 4 | 5 | X | | X | | Esta subserie está conformada por documentos "planes de movilidad", que son estudios socio urbanísticos elaborados con el objetivo de |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|-------------------------------|--|--|------------------------------|----|----|----|---|-----|---|--|
| | señalización - control al tránsito - red semafórica | generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. 2. Planificar y regular el servicio de transporte municipal, relacionado con el parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura con el fin de garantizar una movilidad segura y eficiente en el municipio. | | | | | | | | ordenar los diferentes medios de transporte de la ciudad, lo cual los hace de gran valor cuando se pretenda adelantar estudios o investigaciones para conocer el crecimiento y desarrollo urbanístico de la ciudad de Yopal. Por lo anterior esta subserie además de tener valores primarios (administrativos, jurídicos y legales), también tiene valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| PLANES | Solicitudes y comunicaciones plan de movilidad municipal | 6. Regular la ocupación de las vías con el fin de obtener una movilidad segura y eficiente. | Ley 1083 de 2006 artículo 2 | 2 | 8 | | X | | | Esta subserie está conformada por documentos, comunicaciones, solicitudes y las respuestas que la secretaría de tránsito debe dar a ciudadanos y entidades que lo requieran sobre el plan de movilidad. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| PROCEDIMIENTO CIERRE DE VIAS | | 6. Regular la ocupación de las vías con el fin de obtener una movilidad segura y eficiente.9. Coordinar con el Instituto de Desarrollo Urbano y Rural de Yopal "IDURY" la regulación de la ocupación de vías y espacio público, en lo que respecta a zonas de permitido parqueo. | Ley 769 de 2002 artículo 119 | 1 | 5 | | X | | | Esta serie está conformada por comunicaciones, solicitudes y sus respuestas que la entidad debe dar a ciudadanos y entidades que requieran la autorización de cierre de vías. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos). Cumplido el tiempo de retención, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONAL | Historiales Sanciones por infracciones | 5. Imponer sanciones y multas por infracción a las normas de tránsito y transporte. | Ley 769 de 2002 artículo 135 | 3 | 7 | | | X | X | Esta subserie está conformada por los expedientes de infracciones de tránsito. A partir de esta documentación e información se puede llegar a hacer análisis y estudios de las infracciones, lugares, población, clases de vehículos involucrados, el impacto de la movilidad, el nivel de educación vial de la población etc. Por ello además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) también tiene valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Sin embargo, por el gran volumen de documentación que puede arrojar esta subserie, se debe hacer una selección aleatoria para conservar una muestra |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|--|---|------------------------------|----|----|----|---|-----|---|---|
| | | | | | | | | | | del 5% del total de los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención. El tiempo de retención inicia a partir de la resolución de inspección de tránsito o la Resolución de la Secretaría de Tránsito. Los demás expedientes se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finalmente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONAL | Inmovilizaciones y salidas del parqueadero | 7. Promover las campañas de cultura ciudadana tendientes a instruir sobre las medidas de seguridad necesarias para la prevención de los accidentes de tránsito. | Ley 769 de 2002 artículo 135 | 1 | 5 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos que se generan en los trámites de retiro de los vehículos de los parqueaderos autorizados luego de su inmovilización, de tal forma que solo tienen valores primarios (administrativos, jurídicos y fiscales). Cumplido el tiempo se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finalmente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| REGISTRO NACIONAL DE ACCIDENTE DE TRANSITO-RNAT | Desistimientos | | Ley 769 de 2002 artículo 8 | 2 | 10 | X | | X | X | Esta subserie está conformada por los documentos generados producto de los accidentes de tránsito solucionados de manera conciliada y por ello estos documentos pueden ser de gran ayuda para conocer qué porcentaje de los accidentes se resuelven de esta manera. Por lo anterior, estos documentos además de los valores primarios (administrativos y jurídicos), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales). Por el volumen de esta subserie que puede llegar a ser significativa, se hace una selección aleatoria del 10% del total de los desistimientos que hayan cumplido el tiempo de retención. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| REGISTRO NACIONAL DE ACCIDENTE DE TRANSITO-RNAT | Informes policiales de Accidentes de Tránsito-IPAT | | Ley 769 de 2002 artículo 8 | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie está conformada por los documentos generados producto de los accidentes de tránsito reportados por las autoridades de tránsito. Estos documentos son de gran valor para conocer mayores detalles de la accidentalidad del municipio. Por lo anterior, estos documentos además de los valores primarios (administrativos y jurídicos), pueden |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|---|---|------------------------------|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | | | | | | | | | llegar a tener valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Por el volumen de esta subserie que puede llegar a ser significativa, se hace una selección aleatoria del 10% del total de los desistimientos que hayan cumplido el tiempo de retención. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| RESOLUCIONES | | 19. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia | | 4 | 6 | X | | X | | Esta serie documental es uno de los actos administrativos que pueden ser de interés general o particular, son de carácter dispositivos por llevar implícita una orden, decisión o regulación; de tal forma que tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. |
| SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA A PARQUADEROS | Estudios tarifarios y regulatorios del Servicio de parqueaderos | 8. Presentar a consideración del Alcalde los proyectos de actos administrativos tendientes a la reglamentación de parqueaderos, de acuerdo con la normatividad vigente. | | 4 | 5 | X | | X | | Esta subserie la conforman estudios a partir de los cuales se regula una de las actividades y funciones misionales de la secretaria de tránsito, por ellos además de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos y fiscales), también tiene valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. |
| SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA A PARQUADEROS | Seguimiento, control y vigilancia parqueaderos | | | 2 | 5 | | | X | X | Esta subserie se produce por el seguimiento, control y vigilancia que la dependencia debe hacer a los parqueaderos, con lo cual se puede conocer el cumplimiento o incumplimiento de la normativa. Esta serie tiene valores primarios (administrativos, legales, jurídicos y fiscales) y valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Solo se conserva de manera permanente una muestra del 10% del total de esta documentación que haya cumplido los tiempos de retención, la cual se tomará de manera aleatoria. La documentación restante se eliminará de acuerdo al procedimiento establecido |
| SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO | Estudio de Tarifas del Servicio de | 3. Planificar las tarifas del servicio público del municipio de conformidad con las directrices del Gobierno | Ley 769 de 2002 artículo 168 | 4 | 5 | X | | X | | Esta subserie la conforman estudios a partir de los cuales se regula las tarifas del servicio de transporte público, una de las actividades y funciones misionales de la secretaria de tránsito; |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|---|---|--------------------------------------|----|----|----|---|-----|---|---|
| PÚBLICO MUNICIPAL | Transporte Público Individual y Colectivo. | Nacional, para ser reguladas a nivel municipal. . Definir las rutas y frecuencias para la prestación del servicio de transporte municipal urbano. 12. Ejercer vigilancia y control a la prestación del servicio de transporte del municipio de Yopal. | | | | | | | | por ellos además de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos y fiscales), también tiene valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. |
| SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | Seguimiento, vigilancia y control Transporte Colectivo | | Ley 769 de 2002 artículo 51, 87 - 93 | 2 | 5 | | | X | X | Esta subserie se produce por el seguimiento, control y vigilancia que la dependencia debe hacer al transporte colectivo, con lo cual se puede conocer el cumplimiento o incumplimiento de la normativa, una de las actividades y funciones misionales de la secretaria de tránsito. Esta serie tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Solo se conserva de manera permanente una muestra del 10% del total de esta documentación que haya cumplido los tiempos de retención, la cual se tomará de manera aleatoria. La documentación restante se eliminará de acuerdo al procedimiento establecido |
| SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | Seguimiento, vigilancia y control Transporte Escolar | | Ley 769 de 2002 artículo 51, 87 - 93 | 2 | 5 | | | X | X | Esta subserie se produce por el seguimiento, control y vigilancia que la dependencia debe hacer al transporte escolar, con lo cual se puede conocer el cumplimiento o incumplimiento de la normativa, una de las actividades y funciones misionales de la secretaria de tránsito. Esta subserie tiene valores primarios (administrativos, jurídicos y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Solo se conserva de manera permanente una muestra del 10% del total de esta documentación que haya cumplido los tiempos de retención, la cual se tomará de manera aleatoria. La documentación restante se eliminará de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | Seguimiento, vigilancia y control Transporte Individual | | Ley 769 de 2002 artículo 51, 87 - 93 | 2 | 5 | | | X | X | Esta subserie se produce por el seguimiento, control y vigilancia que la dependencia debe hacer al transporte individual, con lo cual se puede conocer el cumplimiento o incumplimiento de la normativa, una de las actividades y funciones misionales de la secretaria de tránsito. Esta serie tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|--|--|---|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | | | | | | | | | secundarios (históricos, y culturales). Solo se conserva de manera permanente una muestra del 10% del total de esta documentación que haya cumplido los tiempos de retención, la cual se tomará de manera aleatoria. La documentación restante se eliminará de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | Seguimiento, vigilancia y control Transporte mixto | | Ley 769 de 2002 artículo 51, 87 - 93 | 2 | 5 | | | X | X | Esta subserie se produce por el seguimiento, control y vigilancia que la dependencia debe hacer al transporte mixto, con lo cual se puede conocer el cumplimiento o incumplimiento de la normativa. Esta serie tiene valores primarios (administrativos, legales, jurídicos y fiscales) y valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Solo se conserva de manera permanente una muestra del 10% del total de esta documentación que haya cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión y central, la cual se tomará de manera aleatoria. La documentación restante se eliminará de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | Administración del Riesgo | 13. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 10 | | X | | | Esta subserie la conforma el mapa de riesgos y el seguimiento, los cuales se generan en soporte electrónico. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y técnicos), ya que esta información es consolidada en los informes del Sistema de Gestión de Calidad, que son de conservación permanente. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | Estructura del Proceso | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | X | | X | | Esta subserie la conforman documentos que se generan en soporte electrónico, los cuales permiten conocer cada uno de los procesos, desde las actividades que se desarrollan dentro del ciclo PHVA, los procedimientos, los formatos y documentos que requieren para su ejecución. Esta subserie tiene valores primarios (administrativo y técnicos), ya que a partir de ellos se establece el orden y secuencia de las actividades (tanto en el proceso como en los procedimientos) para la prestación de los servicios que por función tienen la entidad. También tiene valores secundarios (históricos), |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|-------------------------------------|------------------------------|---|----|----|----|---|-----|---|---|
| | | | | | | | | | | ya que permite conocer cómo la entidad ha tratado de mejorar la prestación de servicios a partir de la estandarización de los procesos y procedimientos, en los diferentes contextos de la entidad. Por lo anterior, cumplido el tiempo de retención, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | Matriz de Indicadores y Seguimiento | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 10 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico y en ella se consolida la información producida para establecer los indicadores que permiten medir el impacto del proceso. Esta subserie solo tiene valores primarios (administrativos y técnicos), y su información es consolidada al igual que los indicadores de los demás procesos en los informes del Sistema Integrado de Gestión, los cuales se conservan de manera permanente. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | Plan de Acción y Seguimiento | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | X | | X | | Esta subserie contiene los planes de acción del proceso y el seguimiento, los cuales se generan en soporte electrónico. Teniendo en cuenta que en el plan de acción se establecen las actividades (y su seguimiento) que se desarrollan en cada vigencia para el logro de las metas del proceso, esta subserie además de los valores primarios (administrativos y técnicos), tiene valores secundarios (históricos) ya que permite conocer el avance en el desarrollo de las actividades en el transcurso de las vigencias. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y centra, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | Satisfacción del Cliente | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico periódicamente (trimestral) y es producto de la medición de satisfacción del cliente del proceso. Esta subserie tiene valores primarios (administrativos y técnicos), ya que a partir de este se puede establecer o medir el impacto del proceso en los clientes del mismo. Esta subserie tiene valores secundarios, sin embargo, esta información es consolidada, al igual que todos los informes de satisfacción del cliente de los demás procesos, en los informes del Sistema Integrado |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|------------------------------|------------------------------|---|----|----|----|---|-----|---|---|
| | | | | | | | | | | de Gestión, los cuales se conservan de manera permanente. Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | Tablero de Control Directivo | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico y es opcional su producción. En ella se genera información que permite conocer las estrategias y/o actividades que se desarrolla dentro de cada proceso para socializar y generar mayor adherencia del personal involucrado en el proceso. Esta subserie solo tiene valores primarios (administrativo y técnicos), por ello una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina de acuerdo al procedimiento establecido. |

3.3.2 Cuadro de valoración Subsecretaría de Talento Humano

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|----------|--|--|----|----|----|---|-----|---|---|
| ACTAS DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO | | | Constitución política artículo 122; Ley 909 de 2004. | 2 | 7 | | X | | | Esta serie ésta conformada por las actas de entrega de puesto de trabajo que debe diligenciar todo funcionario cada vez que es trasladado o cuando es remido de su cargo. Estas actas solo tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| VERIFICACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO | | 7. Formular y ejecutar políticas institucionales para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, desde el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de garantizar la coherencia entre el desempeño de las personas y la gestión institucional. | Constitución política artículo 122; Ley 909 de 2004. | 4 | 10 | X | | X | | Esta agrupación está conformada por documentos e información que se generan cada vez que se da un cargo en encargo a un funcionario de carrera administrativa que cumple con los requisitos exigidos. A partir de esta serie se puede analizar el ascenso logrado por los funcionarios de carrera administrativa dentro de la entidad y conocer los funcionarios que se han distinguido por su trabajo meritório, lo cual es de gran valor para la historia institucional de la alcaldía de Yopal. Por lo anterior esta serie tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfieren a archivo histórico para su conservación total. |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|--|--------------------|---|--|----|----|----|---|-----|---|--|
| ESTUDIOS TÉCNICOS MANUAL DE FUNCIONES | | 1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. | Decreto ley 785 de 2005, decreto 1083 de 2015 titulo 3 | 2 | 10 | X | | X | | Esta serie la conforman los estudios técnicos que se han elaborado en la entidad para elaborar y/o actualizar los manuales de funciones, documentos e información de gran valor para conocer el desarrollo y evolución de la alcaldía de Yopal como institución. Por lo anterior esta serie tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfieren a archivo histórico para su conservación total. |
| CONVENCIÓN COLECTIVA | | 4. Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias del talento Humano y de los servicios administrativos. (Sec General) | Ley 6 de 1945, sección VI | 2 | 10 | X | | X | | Hacen parte de esta serie documental todas las convenciones colectivas presentadas por los sindicatos a la entidad y demás documentos generados en la etapa de negociación. Estos documentos son de gran valor para analizar y conocer el desarrollo y evolución de los derechos laborales de los funcionarios y trabajadores oficiales de la alcaldía de Yopal, lo cual hace parte de la historia institucional. Por lo anterior esta serie tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfieren a archivo histórico para su conservación total. |
| CONCEPTOS | Conceptos técnicos | 3. Determinar las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Alcaldía. | | 2 | 5 | X | | X | | Esta serie la conforman conceptos técnicos elaborados por esta dependencia en cumplimiento de sus funciones de administración del personal y la nómina. Esta serie tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales) porque en ellos se expresa parte de la función misional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se transfieren a archivo histórico. |
| APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES y CESANTIAS | | 6. Dirigir y administrar la Nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central. | Ley 100 de 1993, | 5 | 75 | | X | | | Esta serie ésta conformada por los documentos en los que se relaciona los pagos que la entidad hace por aportes a seguridad social de los funcionarios. Al igual que las historias laborales y nóminas, con esta serie se puede garantizar los |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|----------------------|-----------------------------------|--|--|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | | | | | | | | | derechos prestacionales de los funcionarios y por lo mismo se deben conservar por el mismo tiempo que las agrupaciones ya mencionadas. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales); cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| CIRCULARES | | 7. Formular y ejecutar políticas institucionales para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, desde el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de garantizar la coherencia entre el desempeño de las personas y la gestión institucional. | | 2 | 8 | | | X | X | Esta serie documental tan solo es de carácter informativo, se expide con propósitos internos administrativos generales. Por esa razón solo tiene valores primarios administrativos y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se selecciona el 15% de forma aleatoria del total del volumen para su conservación, la cual se transfiere a archivo histórico. La documentación restante se elimina de acuerdo al procedimiento establecido. |
| COMISIÓN DE PERSONAL | Actas Comisión de personal | 4. Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias del talento Humano y de los servicios administrativos. (Sec General) | Ley 909 de 2004, artículo 16; decreto 1228 de 2005 | 4 | 5 | X | | X | | Esta subserie está conformada por documentos de carácter dispositivo, es decir que llevan implícita órdenes, determinaciones o decisión frente a la función que tiene la subsecretaría de talento humano en lo referente a la gestión de talento humano; para lo cual cuenta con esta comisión como órgano que garantiza la participación de los empleados en las decisiones que los afecten, de acuerdo a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Por lo anterior esta subserie documental tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales); por tal razón, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. |
| COMISIÓN DE PERSONAL | Expedient es comisión de personal | | Ley 909 de 2004, artículo 16; decreto 1228 de 2005 | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los expedientes que se generan producto de las reclamaciones de los funcionarios de carrera administrativa por los empleos de encargo y/o por las calificaciones en las Evaluaciones de desempeño. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|--|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|----|----|----|---|-----|---|---|
| | | | | | | | | | | secundarios (históricos y culturales). Por el volumen documental que se puede llegar a producir, se debe hacer una selección cualitativa y cuantitativa; la cualitativa teniendo en cuenta que se tomen muestras de expedientes por reclamación de encargos y por evaluación de desempeño, o por cada una de las modalidades adicionales que se lleguen a identificar, y cuantitativa que se tome el 10% del total de cada una de las modalidades de expedientes identificados que hayan cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central. Los expedientes seleccionados se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente y los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Historiales convivenci a laboral, | | Resolución 652 de 2012 Min Trabajo | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie se genera producto de las funciones del comité de convivencia laboral en búsqueda de mejorar los conflictos relacionados y generados en el contexto laboral, de tal forma que se evite y prevenga el acoso laboral. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el volumen documental que se puede llegar a producir, se debe hacer una selección cuantitativa aleatoria del 10% del total de los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central. Los expedientes seleccionados se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente y los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Tipos documentales: actas, reglamento, resoluciones, comunicaciones, planillas de asistencia | Actas comité de convivenci a laboral | | Resolución 652 de 2012 Min Trabajo | 2 | 10 | X | | X | | Esta subserie se genera producto de las reuniones y decisiones tomadas por este comité, de tal forma que son documentos de carácter dispositivo, es decir que llevan implícita órdenes, determinaciones o decisión frente a la función que tiene este comité, especialmente de dar solución a conflictos laborales y prevenir el acoso laboral. Por lo anterior esta subserie documental tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Por lo anterior, una vez cumplido el |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|----------|--|--|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | | | | | | | | | tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. |
| ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | Ley 1562 de 2012; decreto 1072 Min Trabajo capítulo 6 | 2 | 5 | X | | X | | Esta serie la conforman documentos de carácter dispositivo, es decir que llevan implícita órdenes, determinaciones o decisión frente a la función que tiene este comité como órgano asesor en las actividades de seguridad y salud en el trabajo desarrolladas en la alcaldía de Yopal. Por lo anterior esta subserie documental tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales); por tal razón, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. |
| CONCURSO CARRERA ADMINISTRATIVA | | 7. Formular y ejecutar políticas institucionales para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, desde el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de garantizar la coherencia entre el desempeño de las personas y la gestión institucional. | Constitución política de Colombia, artículo 130; ley 909 de 2004 | 4 | 10 | | | X | X | Esta serie la conforman documentos e información generada o tramitada en la gestión y actividades que la entidad debe realizar, cada vez la alcaldía ofrezca cargos a concurso de carrera administrativa para que los realice la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esta serie tiene valores primarios (administrativos, y jurídico) y valores secundarios (históricos y culturales); sin embargo por el volumen documental que se puede llegar a generar, se conserva una muestra, la cual se hará a partir de una selección cualitativa, conservado los documentos e información de un cargo por cada nivel (asesor, profesional, técnico, asistencial), de aquellos documentos e información de concursos que hayan cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central; los cuales se deberán transferir a archivo histórico para su conservación permanente y los demás se eliminarán de acuerdo al procedimiento establecido. |
| ELECCIONES COMITES Y COMISIONES | | 4. Desarrollar el programa de salud ocupacional de la Alcaldía de Yopal, con el fin de proteger a los Servidores Públicos contra los riesgos que puedan afectar la salud | | 4 | 6 | X | | X | | Esta serie la conforman todos los documentos e información generada por las actividades que se deben desarrollar para la realización de las elecciones de comités y Comisiones que son elegidos por votación de los funcionarios de la entidad. Esta serie tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---------------------|-------------------------------|--|--|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | individual o colectiva en el lugar de trabajo. | | | | | | | | secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| HISTORIAS LABORALES | | | Código sustantivo del trabajo, artículo 264, circular 04 de 2003 DAFP y de Archivo General de la Nación, concepto Archivo General de la Nación | 2 | 83 | | | X | X | Esta serie está conformada por los expedientes de historias laborales de todos funcionarios que trabajan y han trabajado con la entidad, en los que se agrupan documentos e información relacionada con el vínculo laboral; de gran valor y a partir de los cuales se puede garantizar los derechos laborales y prestacionales de los funcionarios, además de ser fuente primaria para la historia institucional de la alcaldía de Yopal. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos, jurídicos y legales) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el volumen documental de esta serie, se debe hacer una selección cuantitativa y cualitativa; en cuanto a cuantitativa se debe seleccionar el 10% del total de las historias laborales que cumplen los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, y en cuanto a selección cualitativa, dentro de ese 10% se debe seleccionar aleatoriamente expedientes de cargos de todos los niveles y de aquellos funcionarios que se hayan tenido mayores distinciones dentro de la entidad; los expedientes antes señalados serán transferidos al archivo histórico y los demás se eliminarán de acuerdo al procedimiento establecido. |
| INFORMES | Informes de Gestión | 10. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. | | 4 | 6 | X | | X | | Estos informes, además de los valores primarios (administrativos y jurídicos), tienen valores secundarios (históricos y culturales), por ello son de conservación total; en ellos queda representado la gestión de la entidad, y sirven como memoria para la misma y es un insumo para la investigación, y por ello cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se transfieren a archivo histórico. |
| INFORMES | Informes de incapacidades por | | Ley 1562 de 2012, decreto 1443 de 2014, artículo 12 | 2 | 78 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos de gran valor para los funcionarios y para la entidad, ya que pueden llegar a garantizar derechos laborales y prestacionales, por contener información complementaria a las historias |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|--------------------------|--|--|---|----|----|----|---|-----|---|--|
| | accidentes laborales | | | | | | | | | laborales. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos), sin embargo, se debe conservar por el mismo tiempo que se conservan las historias laborales. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| INFORMES | Informes de prestaciones sociales | | Ley 1562 de 2012, decreto 1443 de 2014 | 2 | 78 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos de gran valor para los funcionarios y la entidad, ya que pueden llegar a garantizar derechos laborales y prestacionales, por contener información complementaria a las historias laborales. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos), sin embargo, se debe conservar por el mismo tiempo que se conservan las historias laborales. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| INFORMES | Informes Entes de Control y Vigilancia | | Constitución política artículo 277, ley 201 de 1995, artículo Ley 42 de 1993, artículo 15 | 2 | 5 | X | | X | | Estos informes son producto de las solicitudes de los entes de control y vigilancia. Regularmente en estos informes y en los de la Secretaría Privada se consolidan esta información, cuando son requeridas varias dependencias. Esta agrupación documental, de acuerdo a la circular 03 de 2015 del AGN, además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables), debe ser de conservación permanente. Por esta razón una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación total. |
| INVENTARIOS DOCUMENTALES | Inventario archivo de gestión | 9. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias. | Ley 594 de 2000, artículo 26 | 2 | 8 | X | | X | | Estos inventarios tienen valores primarios, específicamente valores administrativos y valores secundarios (históricos) ya que en él se registran todas las series y subseries que están bajo la responsabilidad de la dependencia. Cumplidos los tiempos de retención se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| INVENTARIOS DOCUMENTALES | Inventario de transferencias | | Ley 594 de 2000, artículo 26 | 2 | 8 | X | | X | | Estos inventarios tienen valores primarios, específicamente valores administrativos y valores secundarios (históricos) ya que en él se registran todas las series y subseries que están bajo la responsabilidad de la dependencia. |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|-----------------------|------------------------|---|--|----|----|----|---|-----|---|--|
| | documentales | | | | | | | | | Cumplidos los tiempos de retención se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| LIQUIDACIÓN DE NOMINA | Cuotas pensionales | 6. Dirigir y administrar la Nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central. | Ley 100 de 1993, | 2 | 78 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos de gran valor para los funcionarios y la entidad, ya que pueden llegar a garantizar derechos y prestaciones, por contener información complementaria a las historias laborales. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), sin embargo, se debe conservar por el mismo tiempo que se conservan las historias laborales. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| LIQUIDACION DE NOMINA | Nomina administrativos | | Decreto 1042 de 1978, artículo 2, 92; decreto 2245 de 2012 | 2 | 78 | | | X | X | A partir de esta serie documental, en la cual se puede evidenciar los salarios devengados por cada uno de los funcionarios, junto con los expedientes de las historias laborales, se pueden llegar a garantizar derechos pensionales, y por ello se conservan por el mismo tiempo que las historias laborales. De igual forma a partir de los salarios devengados se puede comprender el contexto social del municipio. Por anterior esta serie documental tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen que se genera, una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se hace una selección cuantitativa y se conserva por cada vigencia la nómina (mensual) más significativa en cuanto a valores cancelados; las demás nómina se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| LIQUIDACION DE NOMINA | Nomina aprendices Sena | | Ley 789 de 2002, artículo 32 y 33 | 2 | 78 | | | X | X | A partir de esta serie documental, en la cual se puede evidenciar los salarios devengados por cada uno de los aprendices, junto con los expedientes de las historias laborales, se pueden llegar a garantizar derechos pensionales, y por ello se conservan por el mismo tiempo que las historias laborales. De igual forma a partir de los salarios devengados se puede comprender el contexto social del municipio. Por anterior esta |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|-----------------------|-------------------|------------------------------|--|----|----|----|---|-----|---|---|
| | | | | | | | | | | serie documental tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen que se genera, una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se hace una selección cuantitativa y se conserva por cada vigencia la nómina (mensual) más significativa en cuanto a valores cancelados; las demás nómina se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| LIQUIDACION DE NOMINA | Nomina oficiales | | Decreto 1042 de 1978, artículo 2, 92; decreto 2245 de 2012 | 2 | 78 | | | X | X | A partir de esta serie documental, en la cual se puede evidenciar los salarios devengados por cada uno de los trabajadores oficiales, y junto con los expedientes de las historias laborales, se pueden llegar a garantizar derechos pensionales, y por ello se conservan por el mismo tiempo que las historias laborales. De igual forma a partir de los salarios devengados se puede comprender el contexto social del municipio. Por anterior esta serie documental tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen que se genera, una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se hace una selección cuantitativa y se conserva por cada vigencia la nómina (mensual) más significativa en cuanto a valores cancelados; las demás nómina se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| LIQUIDACION DE NOMINA | Nomina Temporales | | Decreto 1042 de 1978, artículo 2, 92; decreto 2245 de 2012 | 2 | 78 | | | X | X | A partir de esta serie documental, en la cual se puede evidenciar los salarios devengados por cada uno de los funcionarios, y junto con los expedientes de las historias laborales, se pueden llegar a garantizar derechos pensionales, y por ello se conservan por el mismo tiempo que las historias laborales. De igual forma a partir de los salarios devengados se puede comprender el contexto social del municipio. Por anterior esta serie documental tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen que se genera, |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|------------------------|---------------|---|--|----|----|----|---|-----|---|---|
| | | | | | | | | | | una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se hace una selección cuantitativa y se conserva por cada vigencia la nómina (mensual) más significativa en cuanto a valores cancelados; las demás nómina se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| LIQUIDACION DE NOMINA | Pensionados | | Decreto 1042 de 1978, artículo 2, 92; decreto 2245 de 2012 | 2 | 78 | | | X | X | A partir de esta serie documental, en la cual se puede evidenciar los salarios devengados por cada uno de los funcionarios, y junto con los expedientes de las historias laborales, se pueden llegar a garantizar derechos pensionales, y por ello se conservan por el mismo tiempo que las historias laborales. De igual forma a partir de los salarios devengados se puede comprender el contexto social del municipio. Por anterior esta serie documental tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen que se genera, una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se hace una selección cuantitativa y se conserva por cada vigencia la nómina (mensual) más significativa en cuanto a valores cancelados; las demás nómina se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| MANUAL DE FUNCIONES | | 1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. | Decreto ley 785 de 2005, decreto 1083 de 2015 titulo 3 | 4 | 5 | X | | X | | Al ser un documento técnico en que se compila las funciones y perfiles de todos los funcionarios de la entidad, es de gran valor para la historia institucional de la alcaldía de Yopal. Por lo anterior el manual de funciones tiene valores primarios (administrativos, jurídicos y legales) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente. |
| NOVEDADES DE LA NOMINA | Incapacidades | 6. Dirigir y administrar la Nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central. | Ley 1562 de 2012, decreto 1443 de 2014 | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie la conforman las incapacidades presentadas por los funcionarios. Solo tiene valores primarios (administrativo y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---------------------------------------|----------------------------------|--|--|----|----|----|---|-----|---|---|
| NOVEDADES DE LA NOMINA | Libranzas y embargos | | Ley 1527 de 2012 | 1 | 5 | | X | | | Esta subserie la conforman los documentos generados por las libranzas y embargos que se ordenen sobre las cuentas de los funcionarios. Solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, el cual se cierra con las planillas y se trasfiere al archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| NOVEDADES DE LA NOMINA | Otros descuentos | | | 1 | 10 | | X | | | En esta subserie se agrupan los documentos generados por otros tipos de descuentos que se hagan a los funcionarios. Solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos y contables). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| PASIVOCOL | | | Decreto 1042 de 1978, artículo 2, 92; decreto 2245 de 2012 | 1 | 5 | | X | | | Esta serie la conforman comunicaciones que se generan y tramitan entre la entidad y el ministerio de hacienda por el uso de la herramienta pasivocól. Solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Programa calidad de vida laboral | 5. Programar y coordinar los programas de Formación y capacitación y bienestar social de los servidores públicos, así como la realización del seguimiento de los mismos. | Decreto 1567 de 1998, artículo 13, 19 y 20; Ley 909 de 2004, artículo 36; decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1, 2.2.10.7, 2.2.10.9, 2.2.10.10 | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos y jurídico0073), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. |
| PLAN DE BIENESTAR | Programa de | | Decreto 1567 de 1998, | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|----------------------------------|----------|---|--|----|----|----|---|-----|---|---|
| SOCIAL INCENTIVOS | E | incentivos pecuniarios y no pecuniarios | artículo 13, 19 y 20; Ley 909 de 2004, artículo 36; decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1, 2.2.10.7, 2.2.10.9, 2.2.10.10 | | | | | | | Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. |
| PLAN BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS | DE E | Programa de protección y servicios sociales | Decreto 1567 de 1998, artículo 13, 19 y 20; Ley 909 de 2004, artículo 36; decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1, 2.2.10.7, 2.2.10.9, 2.2.10.10 | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. |
| PLAN BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS | DE E | Sub programa adaptación al cambio | Decreto 1567 de 1998, artículo 13, 19 y 20; Ley 909 de 2004, artículo 36; decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1, 2.2.10.7, 2.2.10.9, 2.2.10.10 | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|----|----|----|---|-----|---|---|
| | | | | | | | | | | una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. |
| PLAN DE BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS | Sub programa clima laboral | | Decreto 1567 de 1998, artículo 13, 19 y 20; Ley 909 de 2004, artículo 36; decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1, 2.2.10.7, 2.2.10.9, 2.2.10.10 | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. |
| PLAN DE BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS | Sub programa cultura organizacional | | Decreto 1567 de 1998, artículo 13, 19 y 20; Ley 909 de 2004, artículo 36; decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1, 2.2.10.7, 2.2.10.9, 2.2.10.10 | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. |
| PLAN DE BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS | Sub programa pre pensionados | | Decreto 1567 de 1998, artículo 13, 19 y 20; Ley 909 de 2004, artículo 36; decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1, | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---------------------------------------|--|------------------------------|--|----|----|----|---|-----|---|---|
| | | | 2.2.10.7, 2.2.10.9, 2.2.10.10 | | | | | | | una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. |
| PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Sub Programa s artísticos y culturales | | Decreto 1567 de 1998, artículo 13, 19 y 20; Ley 909 de 2004, artículo 36; decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1, 2.2.10.7, 2.2.10.9, 2.2.10.10 | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. |
| PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | Sub Programa s deportivos | | Decreto 1567 de 1998, artículo 13, 19 y 20; Ley 909 de 2004, artículo 36; decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1, 2.2.10.7, 2.2.10.9, 2.2.10.10 | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES | Programa de Formación y Capacitación | | Decreto 1567 de 1998, artículo 4; ley 909 de 2004, artículo 15; decreto 1083 | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos y jurídicos), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|--|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | | de 2015, artículos 2.2.9.1, 2.2.9.2, 2.2.9.3; | | | | | | | programas adoptados por la entidad para el desarrollo de sus competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES | Programa de Inducción y Reinducción | | Decreto 1567 de 1998, artículo 4; ley 909 de 2004, artículo 15; decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.9.1, 2.2.9.2, 2.2.9.3; | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos y jurídicos), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el desarrollo de sus competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. |
| PLANES | Plan de vacaciones | 7. Formular y ejecutar políticas institucionales para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, desde el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de garantizar la coherencia entre el desempeño de las personas y la gestión institucional. | Decreto 1072 de 2015 Min Trabajo, sección 2 | 2 | 10 | | X | | | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se elimina de acuerdo al procedimiento establecido. |
| PROCESO DE SELECCIÓN E INDUCCIÓN | | | Decreto 1567 de 1998, artículo 4; ley 909 de 2004, artículo 15; decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.9.1, 2.2.9.2, 2.2.9.3; | 2 | 8 | | X | | | Esta serie documental se conforma por documentos generados producto de la ejecución del proceso de selección e inducción que en la alcaldía se debe hacer a todos los funcionarios. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|----------------------------|---|---|----|----|----|---|-----|---|--|
| RESOLUCIONES | | 12. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia. | | 4 | 6 | X | | X | | Esta serie documental es uno de los actos administrativos que pueden ser de interés general o particular, son de carácter dispositivos por llevar implícita una orden, decisión o regulación; de tal forma que tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | | 2. Liderar y verificar que el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Alcaldía esté de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. | Ley 909 de 2004, artículo 2, 11, 15, 36 - 42; decreto 760 de 2005, título VII; decreto 1083 de 2015, título 8 | 4 | 10 | | X | | | Esta serie la conforman documentos producidos por la evaluación de desempeño que se hace a los funcionarios públicos, de los cuales algunos van a las historias laborales. Esta serie documental solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Informe y estadísticas SST | 4. Desarrollar el programa de salud ocupacional de la Alcaldía de Yopal, con el fin de proteger a los Servidores Públicos contra los riesgos que puedan afectar la salud individual o colectiva en el lugar de trabajo. | Ley 1562 de 2012; decreto 1446 de 2014 | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie se genera producto del análisis del ausentismo laboral de los funcionarios de la entidad. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Capacitaciones SST | | Ley 1562 de 2012; decreto 1072 Min Trabajo capítulo 6 | 2 | 18 | | X | | | Esta agrupación está conformada por los registros de las capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Comité de seguridad vial | | Ley 1562 de 2012; decreto 1072 Min Trabajo capítulo 6 | 2 | 18 | X | | X | | Esta subserie la conforman actas y demás documentos generados por este comité. Teniendo en cuenta que estas actas son documentos de carácter dispositivo, es decir que llevan implícita órdenes, determinaciones o decisión frente a la función que tiene este comité como órgano asesor en las actividades de |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|-----------------------------------|------------------------------|---|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | | | | | | | | | emergencias, tienen valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico. |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Enfermedad laboral | | Ley 1562 de 2012; decreto 1072 Min Trabajo capítulo 6 | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos generados en las mediciones y análisis de las enfermedades laborales. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido, teniendo en cuenta que los tiempos de retención se inician a contar a partir del retiro de los funcionarios. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Higiene y seguridad industrial | | Ley 1562 de 2012; decreto 1072 Min Trabajo capítulo 6 | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos generados en las mediciones y análisis de Higiene y seguridad industrial. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido, teniendo en cuenta que los tiempos de retención se inician a contar a partir del retiro de los funcionarios. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Incidentes y accidentes laborales | | Ley 1562 de 2012; decreto 1072 Min Trabajo capítulo 6 | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos generados en las mediciones y análisis de los incidentes y accidentes laborales. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido, teniendo en cuenta que los tiempos de retención se inician a contar a partir del retiro de los funcionarios. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Medicina preventiva y del trabajo | | Ley 1562 de 2012; decreto 1072 Min Trabajo capítulo 6 | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos generados en las mediciones y análisis de la medicina preventiva y del trabajo implementada en la entidad. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido, teniendo |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|---------------------------|---|---|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | | | | | | | | | en cuenta que los tiempos de retención se inician a contar a partir del retiro de los funcionarios. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Plan de emergencias | | Ley 1562 de 2012; decreto 1072 Min Trabajo capítulo 6 | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos generados por el plan de emergencias e implementación. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido, teniendo en cuenta que los tiempos de retención se inician a contar a partir del retiro de los funcionarios. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Comunicaciones SST | | Ley 1562 de 2012; decreto 1072 Min Trabajo capítulo 6 | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie se genera a partir de las comunicaciones y respuestas que hacen u se dan con relación al sistema de seguridad y salud en el trabajo. Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido, teniendo en cuenta que los tiempos de retención se inician a contar a partir del retiro de los funcionarios. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Administración del Riesgo | 8. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 10 | | X | | | Esta subserie la conforma el mapa de riesgos y el seguimiento, los cuales se generan en soporte electrónico. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y técnicos), ya que esta información es consolidada en los informes del Sistema de Gestión de Calidad, que son de conservación permanente. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Estructura del Proceso | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | X | | | X | Esta subserie la conforman documentos que se generan en soporte electrónico, los cuales permiten conocer cada uno de los procesos, desde las actividades que se desarrollan dentro del ciclo PHVA, los procedimientos, los formatos y documentos que requieren para su ejecución. Esta subserie tiene valores primarios (administrativo y técnicos), ya que a partir de ellos se establece el orden y secuencia de las actividades (tanto en el proceso como en los procedimientos) para la prestación de los servicios que por función tienen la entidad. |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|-------------------------------------|------------------------------|---|----|----|----|---|-----|---|---|
| | | | | | | | | | | También tiene valores secundarios (históricos), ya que permite conocer cómo la entidad ha tratado de mejorar la prestación de servicios a partir de la estandarización de los procesos y procedimientos, en los diferentes contextos de la entidad. Por lo anterior, cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Matriz de Indicadores y Seguimiento | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico y en ella se consolida la información producida para establecer los indicadores que permiten medir el impacto del proceso. Esta subserie solo tiene valores primarios (administrativos y técnicos), y su información es consolidada al igual que los indicadores de los demás procesos en los informes del Sistema Integrado de Gestión, los cuales se conservan de manera permanente. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Plan de Acción y Seguimiento | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | X | | X | | Esta subserie contiene los planes de acción del proceso y el seguimiento, los cuales se generan en soporte electrónico. Teniendo en cuenta que en el plan de acción se establecen las actividades (y su seguimiento) que se desarrollan en cada vigencia para el logro de las metas del proceso, esta subserie además de los valores primarios (administrativos y técnicos), tiene valores secundarios (históricos) ya que permite conocer el avance en el desarrollo de las actividades en el transcurso de las vigencias. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Satisfacción del Cliente | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico periódicamente (trimestral) y es producto de la medición de satisfacción del cliente del proceso. Esta subserie tiene valores primarios (administrativos y técnicos), ya que a partir de este se puede establecer o medir el impacto del proceso en los clientes del mismo. Esta subserie tiene valores secundarios, sin embargo, esta |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|--|------------------------------|---|---|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | | | | | | | | | información es consolidada, al igual que todos los informes de satisfacción del cliente de los demás procesos, en los informes del Sistema Integrado de Gestión, los cuales se conservan de manera permanente. Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Tablero de Control Directivo | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico y es opcional su producción. En ella se genera información que permite conocer las estrategias y/o actividades que se desarrolla dentro de cada proceso para socializar y generar mayor adherencia del personal involucrado en el proceso. Esta subserie solo tiene valores primarios (administrativo y técnicos), por ello una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se elimina de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GSST | Administración del Riesgo | 8. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 10 | | X | | | Esta subserie la conforma el mapa de riesgos y el seguimiento, los cuales se generan en soporte electrónico. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y técnicos), ya que esta información es consolidada en los informes del Sistema de Gestión de Calidad, que son de conservación permanente. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GSST | Estructura del Proceso | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | X | | | X | Esta subserie la conforman documentos que se generan en soporte electrónico, los cuales permiten conocer cada uno de los procesos, desde las actividades que se desarrollan dentro del ciclo PHVA, los procedimientos, los formatos y documentos que requieren para su ejecución. Esta subserie tiene valores primarios (administrativo y técnicos), ya que a partir de ellos se establece el orden y secuencia de las actividades (tanto en el proceso como en los procedimientos) para la prestación de los servicios que por función tienen la entidad. También tiene valores secundarios (históricos), ya que permite conocer cómo la entidad ha tratado de mejorar la prestación de servicios a |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|-------------------------------------|------------------------------|---|----|----|----|---|-----|---|--|
| | | | | | | | | | | partir de la estandarización de los procesos y procedimientos, en los diferentes contextos de la entidad. Por lo anterior, cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GSST | Matriz de Indicadores y Seguimiento | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico y en ella se consolida la información producida para establecer los indicadores que permiten medir el impacto del proceso. Esta subserie solo tiene valores primarios (administrativos y técnicos), y su información es consolidada al igual que los indicadores de los demás procesos en los informes del Sistema Integrado de Gestión, los cuales se conservan de manera permanente. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GSST | Plan de Acción y Seguimiento | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | X | | X | | Esta subserie contiene los planes de acción del proceso y el seguimiento, los cuales se generan en soporte electrónico. Teniendo en cuenta que en el plan de acción se establecen las actividades (y su seguimiento) que se desarrollan en cada vigencia para el logro de las metas del proceso, esta subserie además de los valores primarios (administrativos y técnicos), tiene valores secundarios (históricos) ya que permite conocer el avance en el desarrollo de las actividades en el transcurso de las vigencias. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GSST | Satisfacción del Cliente | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico periódicamente (trimestral) y es producto de la medición de satisfacción del cliente del proceso. Esta subserie tiene valores primarios (administrativos y técnicos), ya que a partir de este se puede establecer o medir el impacto del proceso en los clientes del mismo. Esta subserie tiene valores secundarios, sin embargo, esta información es consolidada, al igual que todos los informes de satisfacción del cliente de los demás procesos, en los informes del Sistema Integrado |

| SERIE | Subserie | FUNCIÓN QUE GENERA O TRAMITA | REFERENTE NORMATIVO | AG | AC | CT | E | M/D | S | VALORACIÓN |
|---|------------------------------|------------------------------|---|----|----|----|---|-----|---|---|
| | | | | | | | | | | de Gestión, los cuales se conservan de manera permanente. Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GSST | Tablero de Control Directivo | | Ley 872 de 2003, decreto 1083 de 2015 título 23 | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico y es opcional su producción. En ella se genera información que permite conocer las estrategias y/o actividades que se desarrolla dentro de cada proceso para socializar y generar mayor adherencia del personal involucrado en el proceso. Esta subserie solo tiene valores primarios (administrativo y técnicos), por ello una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se elimina de acuerdo al procedimiento establecido. |

3.4 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental, son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

3.4.1 Secretaría de Tránsito y Transporte

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 1160 | 04 | | BITÁCORA MATENIMIENTO SEMÁFOROS * Inventarios de semáforos * Plan de Mantenimiento * Hoja de vida de los semáforos * Informes * Comunicaciones | | X | X | 2 | 5 | | X | | | Esta serie documental contiene documentos e información del sistema de semáforos, producto del control de los mantenimientos. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento |
| 1160 | 05 | | CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD VIAL * Programación * Solicitudes * Comunicaciones * Actas * Listados de Asistencia * Informes | X | | X | 4 | 5 | | | X | X | Esta serie está conformada por documentos e información sobre la ejecución de campañas de prevención y seguridad vial, que es de gran valor para conocer como ha avanzado la ciudad en esta temática. Esta serie tiene valores primarios (administrativos, jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Teniendo en cuenta el gran número de documentos que se pueden llegar a generar, se debe hacer una selección cualitativa de aquellos documentos en los que se consolide el mayor número de información (informes). Del total de estos informes se selecciona el 20%; los |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | demás una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento |
| 1160 | 06 | | CIRCULARES | X | | X | 2 | 3 | | X | | | Esta serie documental tan solo es de carácter informativo, se expide con propósitos internos administrativos generales. Por esa razón solo tiene valores primarios administrativos. Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 14 | | HISTORIALES COBRO COACTIVO * Mandamiento de Pago * Comunicaciones * Constancia de notificación * Guía de Mensajería * Certificado de Devolución * Constancia de Entrega * Solicitud de publicación * Certificado de Notificación página web * Acuerdo de Pagos * Consignaciones | | X | X | 1 | 5 | | | X | X | Esta serie documental está conformada por expedientes de cobro coactivo de sanciones de tránsito. Estos expedientes permiten conocer el alcance y capacidad de la entidad para efectuar esta actividad el recaudo por infracciones de tránsito. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran número de expedientes que se podrían llegar a generar, se debe hacer una selección aleatoria del 5% de los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención, para dejar como muestra y conservar. Los restantes se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 15 | | HISTORIALES DE AUTOMOTORES * Lista de Chequeo * Formulario de solicitud diligenciado * Factura de compra original con improntas de chasis y motor * Certificado individual de aduanas o declaración de importación original * Fotocopia de cedula del propietario SOAT * Paz y salvo multas e infracciones a las normas de Tránsito. * Certificado de emisiones por prueba dinámica y visto bueno por protocolo de Montreal (CEPD) * Certificación de capacidad transportadora y la carta de | | X | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta serie documental está conformada por los expedientes de vehículos matriculados en la ciudad. Estos expedientes son de gran valor para conocer el crecimiento del parque automotor de la ciudad y los vehículos que lo han conformado, lo cual es de gran importancia en estudios del crecimiento de la ciudad. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen de estos expedientes, se debe hacer una selección aleatoria del 5% de cada clase de vehículos (motocicletas, automóviles, camioneta, camiones, servicio público etc.), que hayan cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión, los cuales inician a partir de la cancelación de la matrícula y archivo central, los cuales se deben transferir al archivo histórico para su conservación permanente, los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | aceptación de la empresa que lo vincula (PÚBLICO) * Contrato de compraventa * Documento original en el que conste la inscripción o Levantamiento de la Prenda con improntas del Vehículo. * Certificación de la Verificación Cambio de Color por la STTY * Registro Fotográfico * Pago de impuestos de Rodamiento * Pago Derechos del Municipio * Pago Retención en la Fuente * Pago Derechos del Ministerio y RUNT * Comunicaciones * Copia Licencia de Transito * Copia Tarjeta de Operación (PÚBLICO) * Resoluciones * Cancelación de Matrícula. | | | | | | | | | | |
| 1160 | 16 | | HISTORIALES LICENCIAS DE CONDUCCIÓN * Listas de chequeo | | X | X | 2 | 5 | | | X | X | Esta serie documental está conformada por los expedientes de las licencias de conducción expedidas por esta autoridad de tránsito. Estos expedientes son de gran valor para conocer el |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> * Formato de Solicitud * Fotocopia de la cedula de ciudadanía. * Paz y salvo por multas e infracciones a las normas de Tránsito. * Certificado de aptitud en conducción – CEA * Examen de aptitud física, mental y de coordinación motriz médico – CRC. * Pago Derechos del Municipio * Pago Derechos del Ministerio y RUNT * Copia Licencia de Conducción | | | | | | | | | | <p>crecimiento de la población que requiere y que está en capacidad de conducir vehículos, la relación con el crecimiento del parque automotor de la ciudad y los vehículos que lo han conformado; lo cual es de gran importancia en estudios del crecimiento de la ciudad. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen de estos expedientes, se debe hacer una selección aleatoria del 5% del total de las licencias expedidas que hayan cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, los cuales se deben transferir al archivo histórico para su conservación permanente, los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento.</p> |
| 1160 | 17 | | <p>HISTORIALES VEHICULOS MAQUINARIA RMNA</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lista de Chequeo * Formulario de solicitud diligenciado * Factura de compra original * Certificado individual de aduanas o declaración de importación original | | X | X | 2 | 10 | | | X | X | <p>Esta serie documental está conformada por los expedientes de esta clase de vehículos matriculados en la ciudad. Estos expedientes son de gran valor para conocer el crecimiento del parque automotor de la ciudad y los equipos o maquinaria que se han introducido en los diferentes sectores de la economía; lo cual es de gran importancia en estudios del crecimiento de la ciudad y sus sectores económicos. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Por el gran volumen de estos</p> |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | * Fotocopia de cedula del propietario * SOAT * Paz y salvo multas e infracciones a las normas de Tránsito. * Contrato de compraventa * Documento original en el que conste la inscripción o Levantamiento de la Prenda con improntas del Vehículo. * Denuncia Fiscalía * Pago de impuestos de Rodamiento * Pago Derechos del Municipio * Pago Retención en la Fuente * Pago Derechos del Ministerio y RUNT * Comunicaciones * Tarjeta de Registro | | | | | | | | | | expedientes, se debe hacer una selección aleatoria del 5% de aquellos que hayan cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión, el cual inicia a partir de la cancelación de la matrícula y archivo central, los cuales se deben transferir al archivo histórico para su conservación permanente, los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 19 | | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 1160 | 19 | 1 | Informes de Gestión | X | | X | 4 | 6 | | X | | | Estos informes a pesar de tener valores primarios y secundarios, esta misma información se encuentra consolidada en los informes del avance al plan de desarrollo, los informes al Concejo Municipal y en el informe de empalme; y por ello |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 19 | 4 | Informes Entes de Control y Vigilancia | X | | X | 2 | 5 | X | | X | | Estos informes son producto de las solicitudes de los entes de control y vigilancia. Regularmente en estos informes y en los de la Secretaría Privada se consolidan esta información, cuando son requeridas varias dependencias. Esta agrupación documental, de acuerdo a la circular 03 de 2015 del AGN, además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables), deber ser de conservación permanente. Por esta razón una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. |
| 1160 | 20 | | INVENTARIOS DOCUMENTALES | | | | | | | | | | |
| 1160 | 20 | 1 | Inventario archivo de gestión | X | | X | 2 | 8 | X | | X | | Estos inventarios tienen valores primarios, específicamente valores administrativos y valores secundarios (históricos) ya que en él se registran todas las series y subseries que están bajo la responsabilidad de la dependencia. Cumplidos los tiempos de retención se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1160 | 139 | 2 | Inventario de transferencias documentales | X | | X | 2 | 8 | X | | X | | Estos inventarios tienen valores primarios, específicamente valores administrativos y valores secundarios (históricos) ya que en él se registran todas las series y subseries que están bajo la responsabilidad de la dependencia. Cumplidos los |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | tiempos de retención se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1160 | 27 | | PLANES | | | | | | | | | | |
| 1160 | 27 | 1 | Plan de Movilidad Municipal - señalización - control al tránsito - red semafórica | X | | X | 4 | 5 | X | | X | | Esta subserie está conformada por documentos "planes de movilidad", que son estudios socio urbanísticos elaborados con el objetivo de ordenar los diferentes medios de transporte de la ciudad, lo cual los hace de gran valor cuando se pretenda adelantar estudios o investigaciones para conocer el crecimiento y desarrollo urbanístico de la ciudad de Yopal. Por lo anterior esta subserie además de tener valores primarios (administrativos, jurídicos y legales), también tiene valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1160 | 27 | 3 | Solicitudes y comunicaciones plan de movilidad municipal * Solicitudes * Comunicaciones * Respuestas | X | | X | 2 | 8 | | X | | | Esta subserie está conformada por documentos, comunicaciones, solicitudes y las respuestas que la secretaría de tránsito debe dar a ciudadanos y entidades que lo requieran sobre el plan de movilidad. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 28 | | PROCEDIMIENTO CIERRE DE VIAS * Solicitud con anexos | X | | X | 1 | 5 | | X | | | Esta serie está conformada por comunicaciones, solicitudes y sus respuestas que la entidad debe dar a ciudadanos y entidades que requieran la autorización de cierre de vías. Esta serie solo tiene |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | * Resolución * Comunicaciones * Actas * Informes | | | | | | | | | | valores primarios (administrativos). Cumplido el tiempo de retención, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 29 | | PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONAL | | | | | | | | | | |
| 1160 | 29 | 1 | Historiales Sanciones por Infracciones * Comparendo * Acta de Audiencia * Comunicaciones * Resoluciones Inspección de tránsito * Resoluciones Secretaria de Transito (2 Instancia) * Autos * Notificación personal | | X | X | 3 | 7 | | | X | X | Esta subserie está conformada por los expedientes de infracciones de tránsito. A partir de esta documentación e información se puede llegar a hacer análisis y estudios de las infracciones, lugares, población, clases de vehículos involucrados, el impacto de la movilidad, el nivel de educación vial de la población etc. Por ello además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) también tiene valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Sin embargo, por el gran volumen de documentación que puede arrojar esta subserie, se debe hacer una selección aleatoria para conservar una muestra del 5% del total de los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención. El tiempo de retención inicia a partir de la resolución de inspección de tránsito o la Resolución de la Secretaría de Tránsito. Los demás expedientes se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 1160 | 29 | 2 | Inmovilizaciones y salidas del parqueadero * Copia comparendo * Inventario del Vehículo * Liquidación y pagos * Planilla de inmovilización * Poder o mandato * Acta de compromiso * Boleta de salida | | X | X | 1 | 5 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos que se generan en los trámites de retiro de los vehículos de los parqueaderos autorizados luego de su inmovilización, de tal forma que solo tienen valores primarios (administrativos, jurídicos y fiscales). Cumplido el tiempo se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 31 | | REGISTRO NACIONAL DE ACCIDENTE DE TRANSITO-RNAT * Comunicaciones * Informe Policial de Accidente de Transito * Informes * Comunicaciones | | X | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie está conformada por los documentos generados producto de los accidentes de tránsito solucionados de manera conciliada y por ello estos documentos pueden ser de gran ayuda para conocer qué porcentaje de los accidentes se resuelven de esta manera. Por lo anterior, estos documentos además de los valores primarios (administrativos y jurídicos), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales). Por el volumen de esta subserie que puede llegar a ser significativa, se hace una selección aleatoria del 10% del total de los desistimientos que hayan cumplido el tiempo de retención. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 31 | 1 | Desistimientos * Actas de Desistimientos | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie está conformada por los documentos generados producto de los accidentes de tránsito solucionados de manera |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | * Comunicaciones | | | | | | | | | | conciliada y por ello estos documentos pueden ser de gran ayuda para conocer qué porcentaje de los accidentes se resuelven de esta manera. Por lo anterior, estos documentos además de los valores primarios (administrativos y jurídicos), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales). Por el volumen de esta subserie que puede llegar a ser significativa, se hace una selección aleatoria del 10% del total de los desistimientos que hayan cumplido el tiempo de retención. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 31 | 2 | Informes policiales de Accidentes de Tránsito-IPAT * Comunicaciones * Informe Policial de Accidente de Tránsito * Informes * Comunicaciones | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie está conformada por los documentos generados producto de los accidentes de tránsito reportados por las autoridades de tránsito. Estos documentos son de gran valor para conocer mayores detalles de la accidentalidad del municipio. Por lo anterior, estos documentos además de los valores primarios (administrativos y jurídicos), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Por el volumen de esta subserie que puede llegar a ser significativa, se hace una selección aleatoria del 10% del total de los desistimientos que hayan cumplido el tiempo de retención. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 1160 | 32 | | RESOLUCIONES | X | | X | 4 | 6 | X | | X | | Esta serie documental es uno de los actos administrativos que pueden ser de interés general o particular, son de carácter dispositivos por llevar implícita una orden, decisión o regulación; de tal forma que tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. |
| 1160 | 33 | | SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA A PARQUADEROS | | | | | | | | | | |
| 1160 | 33 | 1 | Estudios tarifarios y regulatorios del Servicio de parqueaderos | X | | X | 4 | 5 | X | | X | | Esta subserie la conforman estudios a partir de los cuales se regula una de las actividades y funciones misionales de la secretaria de tránsito, por ellos además de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos y fiscales), también tiene valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1160 | 33 | 2 | Seguimiento, control y vigilancia parqueaderos * Comunicaciones * Circulares * Actas * Informes | X | | X | 2 | 5 | | | X | X | Esta subserie se produce por el seguimiento, control y vigilancia que la dependencia debe hacer a los parqueaderos, con lo cual se puede conocer el cumplimiento o incumplimiento de la normativa. Esta serie tiene valores primarios (administrativos, legales, jurídicos y fiscales) y valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Solo se conserva de manera permanente una muestra del 10% del total de esta documentación que haya cumplido los tiempos de retención, la cual se tomará de manera aleatoria. La documentación |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | restante se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 34 | | SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | | | | | | | | | | |
| 1160 | 34 | 1 | Estudio de Tarifas Servicio de Transporte Público Individual y Colectivo. | X | | X | 4 | 5 | X | | X | | Esta subserie la conforman estudios a partir de los cuales se regula las tarifas del servicio de transporte público, una de las actividades y funciones misionales de la secretaria de tránsito; por ellos además de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos y fiscales), también tiene valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1160 | 34 | 2 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte Colectivo * Comunicaciones * Circulares * Actas * Informes | X | | X | 2 | 5 | | | X | X | Esta subserie se produce por el seguimiento, control y vigilancia que la dependencia debe hacer al transporte colectivo, con lo cual se puede conocer el cumplimiento o incumplimiento de la normativa, una de las actividades y funciones misionales de la secretaria de tránsito. Esta serie tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Solo se conserva de manera permanente una muestra del 10% del total de esta documentación que haya cumplido los tiempos de retención, la cual se tomará de manera aleatoria. La documentación restante se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 34 | 3 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte Escolar * Comunicaciones * Circulares * Actas * Informes | X | | X | 2 | 5 | | | X | X | Esta subserie se produce por el seguimiento, control y vigilancia que la dependencia debe hacer al transporte escolar, con lo cual se puede conocer el cumplimiento o incumplimiento de la normativa, una de las actividades y funciones misionales de la secretaria de tránsito. Esta subserie tiene valores primarios (administrativos, jurídicos y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Solo se conserva de manera permanente una muestra del 10% del total de esta documentación que haya cumplido los tiempos de retención, la cual se tomará de manera aleatoria. La documentación restante se elimina de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 34 | 4 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte Individual * Comunicaciones * Circulares * Actas * Informes | X | | X | 2 | 5 | | | X | X | Esta subserie se produce por el seguimiento, control y vigilancia que la dependencia debe hacer al transporte individual, con lo cual se puede conocer el cumplimiento o incumplimiento de la normativa, una de las actividades y funciones misionales de la secretaria de tránsito. Esta serie tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos, y culturales). Solo se conserva de manera permanente una muestra del 10% del total de esta documentación que haya cumplido los tiempos de retención, la cual se tomará de manera aleatoria. La documentación restante se elimina de acuerdo al |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 34 | 5 | Seguimiento, control y vigilancia de Transporte mixto * Comunicaciones * Circulares * Actas * Informes | X | | X | 2 | 5 | | | X | X | Esta subserie se produce por el seguimiento, control y vigilancia que la dependencia debe hacer al transporte mixto, con lo cual se puede conocer el cumplimiento o incumplimiento de la normativa. Esta serie tiene valores primarios (administrativos, legales, jurídicos y fiscales) y valores secundarios (históricos, culturales y científicos). Solo se conserva de manera permanente una muestra del 10% del total de esta documentación que haya cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión y central, la cual se tomará de manera aleatoria. La documentación restante se elimina de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 37 | | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA MOVILIDAD | | | | | | | | | | |
| 1160 | 37 | 1 | Administración del Riesgo * Mapa de riesgos y seguimiento | X | | x | 2 | 10 | | X | | | Esta subserie la conforma el mapa de riesgos y el seguimiento, los cuales se generan en soporte electrónico. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y técnicos), ya que esta información es consolidada en los informes del Sistema de Gestión de Calidad, que son de |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | conservación permanente. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 37 | 2 | Estructura del Proceso * Caracterización * Procedimientos * Formatos * Plan de mejoramiento ACPM * Control de documentos * Normograma | X | | X | 2 | 5 | X | | X | | Esta subserie la conforman documentos que se generan en soporte electrónico, los cuales permiten conocer cada uno de los procesos, desde las actividades que se desarrollan dentro del ciclo PHVA, los procedimientos, los formatos y documentos que requieren para su ejecución. Esta subserie tiene valores primarios (administrativo y técnicos), ya que a partir de ellos se establece el orden y secuencia de las actividades (tanto en el proceso como en los procedimientos) para la prestación de los servicios que por función tienen la entidad. También tiene valores secundarios (históricos), ya que permite conocer cómo la entidad ha tratado de mejorar la prestación de servicios a partir de la estandarización de los procesos y procedimientos, en los diferentes contextos de la entidad. Por lo anterior, cumplido el tiempo de retención, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1160 | 37 | 3 | Matriz de Indicadores de gestión * Matriz de indicadores de gestión * Seguimiento a indicadores | X | | X | 2 | 10 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico y en ella se consolida la información producida para establecer los indicadores que permiten medir el impacto del proceso. Esta subserie solo tiene valores primarios (administrativos y técnicos), y su información es consolidada al igual que los indicadores de los demás procesos en los |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | informes del Sistema Integrado de Gestión, los cuales se conservan de manera permanente. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 37 | 4 | Plan de Acción * Plan de acción y seguimiento | X | | X | 2 | 5 | X | | X | | Esta subserie contiene los planes de acción del proceso y el seguimiento, los cuales se generan en soporte electrónico. Teniendo en cuenta que en el plan de acción se establecen las actividades (y su seguimiento) que se desarrollan en cada vigencia para el logro de las metas del proceso, esta subserie además de los valores primarios (administrativos y técnicos), tiene valores secundarios (históricos) ya que permite conocer el avance en el desarrollo de las actividades en el transcurso de las vigencias. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y centra, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente |
| 1160 | 37 | 5 | Satisfacción del Cliente * Informe satisfacción del cliente | X | | X | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico periódicamente (trimestral) y es producto de la medición de satisfacción del cliente del proceso. Esta subserie tiene valores primarios (administrativos y técnicos), ya que a partir de este se puede establecer o medir el impacto del proceso en los clientes del mismo. Esta subserie tiene valores secundarios, sin embargo, esta información es consolidada, al igual que todos los informes de satisfacción del cliente de los demás procesos, en los informes del Sistema Integrado |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | de Gestión, los cuales se conservan de manera permanente. Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1160 | 37 | 6 | Tablero de Control Directivo * Tablero de control directivo y seguimiento | X | | X | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico y es opcional su producción. En ella se genera información que permite conocer las estrategias y/o actividades que se desarrolla dentro de cada proceso para socializar y generar mayor adherencia del personal involucrado en el proceso. Esta subserie solo tiene valores primarios (administrativo y técnicos), por ello una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |

CONVENCIONES:

EXP= Expediente CT= Conservación Total E= Eliminación M/D= Microfilmación / Digitalización S= Selección

3.4.2 Subsecretaría de Talento Humano

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 1191 | 01 | | ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | X | | X | 2 | 5 | X | | X | | Esta serie la conforman documentos de carácter dispositivo, es decir que llevan implícita órdenes, determinaciones o decisión frente a la función que tiene este comité como órgano asesor en las actividades de seguridad y salud en el trabajo desarrolladas en la alcaldía de Yopal. Por lo anterior esta subserie documental tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales); por tal razón, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1191 | 02 | | ACTAS DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO * Actas entrega puesto de trabajo | X | | X | 2 | 7 | | X | | | Esta serie ésta conformada por las actas de entrega de puesto de trabajo que debe diligenciar todo funcionario cada vez que es trasladado o cuando es remido de su cargo. Estas actas solo tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 03 | | APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES y CESANTIAS * Liquidación Mensual de Aportes a la Seguridad Social y parafiscales * Incapacidades * Registro detallado del Pago de Aportes de SSP | X | | X | 5 | 75 | | X | | | Esta serie ésta conformada por los documentos en los que se relaciona los pagos que la entidad hace por aportes a seguridad social de los funcionarios. Al igual que las historias laborales y nóminas, con esta serie se puede garantizar los derechos prestacionales de los funcionarios y por lo mismo se deben conservar por el mismo tiempo que las agrupaciones ya mencionadas. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales); cumplido el tiempo de retención |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---------------------------------------|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | * Planillas Resumen de Pagos | | | | | | | | | | en archivo de gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 06 | | CIRCULARES | X | | X | 2 | 8 | | | X | X | Esta serie documental tan solo es de carácter informativo, se expide con propósitos internos administrativos generales. Por esa razón solo tiene valores primarios administrativos y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se selecciona el 15% de forma aleatoria del total del volumen para su conservación, la cual se transfiere a archivo histórico. La documentación restante se elimina de acuerdo al procedimiento establecido. |
| 1191 | 07 | | COMISIÓN DE PERSONAL | | | | | | | | | | |
| 1191 | 07 | 1 | Actas Comisión de personal | X | | X | 4 | 5 | X | | X | | Esta subserie está conformada por documentos de carácter dispositivo, es decir que llevan implícita órdenes, determinaciones o decisión frente a la función que tiene la subsecretaria de talento humano en lo referente a la gestión de talento humano; para lo cual cuenta con esta comisión como órgano que garantiza la participación de los empleados en las decisiones que los afecten, de acuerdo a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Por lo anterior esta subserie documental tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales); por tal razón, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 1191 | 07 | 2 | Expedientes comisión de personal * Solicitud * Actas * Comunicaciones * Conceptos | | X | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los expedientes que se generan producto de las reclamaciones de los funcionarios de carrera administrativa por los empleos de encargo y/o por las calificaciones en las evaluaciones de desempeño. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el volumen documental que se puede llegar a producir, se debe hacer una selección cualitativa y cuantitativa; la cualitativa teniendo en cuenta que se tomen muestras de expedientes por reclamación de encargos y por evaluación de desempeño, o por cada una de las modalidades adicionales que se lleguen a identificar, y cuantitativa que se tome el 10% del total de cada una de las modalidades de expedientes identificados que hayan cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central. Los expedientes seleccionados se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente y los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 08 | | COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | | | | | | | | | |
| 1191 | 08 | 1 | Historiales convivencia laboral * Actas de audiencia de comité * Comunicaciones * Planillas de asistencia * Actas de conciliación | | X | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie se genera producto de las funciones del comité de convivencia laboral en búsqueda de mejorar los conflictos relacionados y generados en el contexto laboral, de tal forma que se evite y prevenga el acoso laboral. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | culturales). Por el volumen documental que se puede llegar a producir, se debe hacer una selección cuantitativa aleatoria del 10% del total de los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central. Los expedientes seleccionados se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente y los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 08 | 2 | Actas comité de convivencia laboral | X | | X | 2 | 10 | X | | X | | Esta subserie se genera producto de las reuniones y decisiones tomadas por este comité, de tal forma que son documentos de carácter dispositivo, es decir que llevan implícita órdenes, determinaciones o decisión frente a la función que tiene este comité, especialmente de dar solución a conflictos laborales y prevenir el acoso laboral. Por lo anterior esta subserie documental tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1191 | 09 | | CONCEPTOS TÉCNICOS *Comunicaciones *Concepto técnico | X | | X | 2 | 5 | X | | X | | Esta serie la conforman conceptos técnicos elaborados por esta dependencia en cumplimiento de sus funciones de administración del personal y la nómina. Esta serie tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales) porque en ellos se expresa parte de la función misional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se transfieren a archivo histórico. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 1191 | 10 | | CONCURSO CARRERA ADMINISTRATIVA *Comunicaciones *Informes *Acuerdos *Circulares *Decretos | | X | X | 4 | 10 | | | X | X | Esta serie la conforman documentos e información generada o tramitada en la gestión y actividades que la entidad debe realizar, cada vez la alcaldía ofrezca cargos a concurso de carrera administrativa para que los realice la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esta serie tiene valores primarios (administrativos, y jurídico) y valores secundarios (históricos y culturales); sin embargo por el volumen documental que se puede llegar a generar, se conserva una muestra, la cual se hará a partir de una selección cualitativa, conservado los documentos e información de un cargo por cada nivel (asesor, profesional, técnico, asistencial), de aquellos documentos e información de concursos que hayan cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central; los cuales se deberán transferir a archivo histórico para su conservación permanente y los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 11 | | CONVENCIÓN COLECTIVA *Pliego de peticiones *Comunicaciones *Actas de comité negociación *Decreto implementación convención colectiva de trabajo | | X | X | 2 | 10 | X | | X | | Hacen parte de esta serie documental todas las convenciones colectivas presentadas por los sindicatos a la entidad y demás documentos generados en la etapa de negociación. Estos documentos son de gran valor para analizar y conocer el desarrollo y evolución de los derechos laborales de los funcionarios y trabajadores oficiales de la alcaldía de Yopal, lo cual hace parte de la historia institucional. Por lo anterior esta serie tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | archivo de gestión y central, se transfieren a archivo histórico para su conservación total. |
| 1191 | 12 | | ELECCIONES COMITES Y COMISIONES | | | | | | | | | | |
| 1191 | 12 | 1 | Elecciones comisión de personal * Circulares * Planillas de inscripción de candidatos * Actas de resultados de votación * Comunicaciones | | X | X | 4 | 6 | X | | X | | Esta serie la conforman todos los documentos e información generada por las actividades que se deben desarrollar para la realización de las elecciones de la comisión de personal, que es elegido por votación de los funcionarios de la entidad. Esta serie tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1191 | 12 | 2 | Elecciones comité de convivencia laboral * Circulares * Planillas de inscripción de candidatos * Actas de resultados de votación * Comunicaciones | | X | X | 4 | 6 | X | | X | | Esta serie la conforman todos los documentos e información generada por las actividades que se deben desarrollar para la realización de las elecciones del comité de convivencia laboral, el cual es elegido por votación de los funcionarios de la entidad. Esta serie tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1191 | 12 | 3 | Elección comité paritario de seguridad y salud en el trabajo * Circulares * Planillas de inscripción de candidatos * Actas de resultados de votación * Comunicaciones | | X | X | 4 | 6 | X | | X | | Esta serie la conforman todos los documentos e información generada por las actividades que se deben desarrollar para la realización de las elecciones del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, el cual es elegido por votación de los funcionarios de la entidad. Esta serie tiene valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | gestión y central se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1191 | 213 | | ESTUDIOS TÉCNICOS MANUAL DE FUNCIONES | X | | X | 2 | 10 | X | | X | | Esta serie la conforman los estudios técnicos que se han elaborado en la entidad para elaborar y/o actualizar los manuales de funciones, documentos e información de gran valor para conocer el desarrollo y evolución de la alcaldía de Yopal como institución. Por lo anterior esta serie tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfieren a archivo histórico para su conservación total. |
| 1191 | 18 | | HISTORIAS LABORALES * Hoja de Vida con soportes documentales de Estudio y Experiencia (para acreditar requisitos del cargo * Acta de posesión * Certificados de antecedentes (Judiciales, Fiscales y Disciplinarios) * Declaración de Bienes y Rentas * Declaración Juramentada de no poseer demandas pendientes por alimentos * Declaración Juramentada de no encontrarse incurso en inhabilidades e | | X | X | 2 | 83 | | | X | X | Esta serie está conformada por los expedientes de historias laborales de todos funcionarios que trabajan y han trabajado con la entidad, en los que se agrupan documentos e información relacionada con el vínculo laboral; de gran valor y a partir de los cuales se puede garantizar los derechos laborales y prestacionales de los funcionarios, además de ser fuente primaria para la historia institucional de la alcaldía de Yopal. Estos expedientes tienen valores primarios (administrativos, jurídicos y legales) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el volumen documental de esta serie, se debe hacer una selección cuantitativa y cualitativa; en cuanto a cuantitativa se debe seleccionar el 10% del total de las historias laborales que cumplen los tiempos de retención en archivo de gestión, los cuales inician a partir del acto administrativo de retiro y archivo central, y en cuanto a selección cualitativa, dentro de ese 10% se debe seleccionar aleatoriamente expedientes de cargos de todos los niveles y de aquellos funcionarios que se hayan tenido mayores distinciones dentro de la entidad; |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|--------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | incompatibilidades para el desempeño de empleos públicos * Certificado de aptitud laboral (exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso) * Afiliaciones (EPS, AFP, ARL, CESANTIAS, CAJA DE COMPENSACIÓN) * Inscripción de cuenta Bancaria para pago * Actos administrativos. * Evaluación del Desempeño * Reporte calificación enfermedades laborales * Reportes accidentes de trabajo. * Acto Administrativo de Retiro. | | | | | | | | | | los expedientes antes señalados serán transferidos al archivo histórico y los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 19 | | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 1191 | 19 | 1 | Informes de Gestión | X | | X | 4 | 6 | X | | X | | Estos informes, además de los valores primarios (administrativos y jurídicos), tienen valores secundarios(históricos y culturales), por ello son de conservación total; en ellos queda representado la gestión de la entidad, y sirven como memoria para la misma y es un insumo para la investigación, y por ello cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central se transfieren a archivo histórico. |
| 1191 | 19 | 2 | Informes de incapacidades por accidentes laborales | X | | X | 2 | 78 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos de gran valor para los funcionarios y para la entidad, ya que pueden llegar a garantizar derechos laborales y prestacionales, por contener información |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | complementaria a las historias laborales. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos), sin embargo, se debe conservar por el mismo tiempo que se conservan las historias laborales. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 19 | 3 | Informes de prestaciones sociales | X | | X | 2 | 78 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos de gran valor para los funcionarios y la entidad, ya que pueden llegar a garantizar derechos laborales y prestacionales, por contener información complementaria a las historias laborales. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos), sin embargo, se debe conservar por el mismo tiempo que se conservan las historias laborales. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 19 | 4 | Informes Entes de Control y Vigilancia | X | | X | 2 | 5 | X | | X | | Estos informes son producto de las solicitudes de los entes de control y vigilancia. Regularmente en estos informes y en los de la Secretaría Privada se consolidan esta información, cuando son requeridas varias dependencias. Esta agrupación documental, de acuerdo a la circular 03 de 2015 del AGN, además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables), deben ser de conservación permanente. Por esta razón una vez cumplidos los |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | Tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. |
| 1191 | 20 | | INVENTARIOS DOCUMENTALES | | | | | | | | | | |
| 1191 | 20 | 1 | Inventario archivo de gestión | X | | X | 2 | 8 | X | | X | | Estos inventarios tienen valores primarios, específicamente valores administrativos y valores secundarios (históricos) ya que en él se registran todas las series y subseries que están bajo la responsabilidad de la dependencia. Cumplidos los tiempos de retención se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1191 | 20 | 3 | Inventario de transferencias documentales | X | | X | 2 | 8 | X | | X | | Estos inventarios tienen valores primarios, específicamente valores administrativos y valores secundarios (históricos) ya que en él se registran todas las series y subseries que están bajo la responsabilidad de la dependencia. Cumplidos los tiempos de retención se transfieren a archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1191 | 21 | | LIQUIDACION DE NOMINA | | | | | | | | | | |
| 1191 | 21 | 1 | Cuotas partes pensionales | X | | X | 2 | 78 | | | X | | Esta subserie la conforman documentos de gran valor para los funcionarios y la entidad, ya que pueden llegar a garantizar derechos y prestacionales, por contener información complementaria a las historias laborales. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), sin embargo, se debe conservar por el mismo tiempo que se conservan las historias laborales. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---------------------------------------|-------------------|-----|--------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 1191 | 21 | 2 | Nomina administrativos | X | | X | 2 | 78 | | | X | X | A partir de esta serie documental, en la cual se puede evidenciar los salarios devengados por cada uno de los funcionarios, junto con los expedientes de las historias laborales, se pueden llegar a garantizar derechos pensionales, y por ello se conservan por el mismo tiempo que las historias laborales. De igual forma a partir de los salarios devengados se puede comprender el contexto social del municipio. Por anterior esta serie documental tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen que se genera, una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se hace una selección cuantitativa y se conserva por cada vigencia la nómina (mensual) más significativa en cuanto a valores cancelados; las demás nómina se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 21 | 3 | Nomina aprendices SENA | X | | X | 2 | 78 | | | X | X | A partir de esta serie documental, en la cual se puede evidenciar los salarios devengados por cada uno de los aprendices, junto con los expedientes de las historias laborales, se pueden llegar a garantizar derechos pensionales, y por ello se conservan por el mismo tiempo que las historias laborales. De igual forma a partir de los salarios devengados se puede comprender el contexto social del municipio. Por anterior esta serie documental tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen que se genera, una vez cumplidos los tiempos de retención en |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---------------------------------------|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | archivo de gestión y central, se hace una selección cuantitativa y se conserva por cada vigencia la nómina (mensual) más significativa en cuanto a valores cancelados; las demás nómina se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 21 | 4 | Nomina oficiales | X | | X | 2 | 78 | | | X | X | A partir de esta serie documental, en la cual se puede evidenciar los salarios devengados por cada uno de los trabajadores oficiales, y junto con los expedientes de las historias laborales, se pueden llegar a garantizar derechos pensionales, y por ello se conservan por el mismo tiempo que las historias laborales. De igual forma a partir de los salarios devengados se puede comprender el contexto social del municipio. Por anterior esta serie documental tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen que se genera, una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se hace una selección cuantitativa y se conserva por cada vigencia la nómina (mensual) más significativa en cuanto a valores cancelados; las demás nómina se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 21 | 5 | Nomina Temporales | X | | X | 2 | 78 | | | X | X | A partir de esta serie documental, en la cual se puede evidenciar los salarios devengados por cada uno de los funcionarios, y junto con los expedientes de las historias laborales, se pueden |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---------------------------------------|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | llegar a garantizar derechos pensionales, y por ello se conservan por el mismo tiempo que las historias laborales. De igual forma a partir de los salarios devengados se puede comprender el contexto social del municipio. Por anterior esta serie documental tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen que se genera, una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se hace una selección cuantitativa y se conserva por cada vigencia la nómina (mensual) más significativa en cuanto a valores cancelados; las demás nómina se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 21 | 6 | Pensionados | X | | X | 2 | 78 | | | X | X | A partir de esta serie documental, en la cual se puede evidenciar los salarios devengados por cada uno de los funcionarios, y junto con los expedientes de las historias laborales, se pueden llegar a garantizar derechos pensionales, y por ello se conservan por el mismo tiempo que las historias laborales. De igual forma a partir de los salarios devengados se puede comprender el contexto social del municipio. Por anterior esta serie documental tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Por el gran volumen que se genera, una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se hace una selección cuantitativa y se conserva por cada vigencia la nómina (mensual) más significativa en cuanto a |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | valores cancelados; las demás nómina se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 22 | | MANUAL DE FUNCIONES | X | | X | 4 | 5 | X | | X | | Al ser un documento técnico en que se compila las funciones y perfiles de todos los funcionarios de la entidad, es de gran valor para la historia institucional de la alcaldía de Yopal. Por lo anterior el manual de funciones tiene valores primarios (administrativos, jurídicos y legales) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1191 | 23 | | NOVEDADES DE LA NOMINA | | | | | | | | | | |
| 1191 | 23 | 1 | Incapacidades | X | | X | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie la conforman las incapacidades presentadas por los funcionarios. Solo tiene valores primarios (administrativo y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento |
| 1191 | 23 | 2 | Libranzas y embargos Planillas de cierre de mes | X | | X | 1 | 5 | | X | | | Esta subserie la conforman los documentos generados por las libranzas y embargos que se ordenen sobre las cuentas de los funcionarios. Solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, el cual se cierra con las planillas y se trasfiere al archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 23 | 3 | Otros descuentos | X | | X | 1 | 10 | | X | | | En esta subserie se agrupan los documentos generados por otros tipos de descuentos que se hagan a los funcionarios. Solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos y contables). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 24 | | PASIVOCOL * Comunicaciones | X | | X | 1 | 5 | | X | | | Esta serie la conforman comunicaciones que se generan y tramitan entre la entidad y el ministerio de hacienda por el uso de la herramienta pasivocol. Solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido. |
| 1191 | 25 | | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | | | | | | | | | | |
| 1191 | 25 | 1 | Programa calidad de vida laboral | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos y jurídico0073), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | vigencias anteriores. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 25 | 2 | Programa de incentivos pecuniarios y no pecuniarios | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento |
| 1191 | 25 | 3 | Programa de protección y servicios sociales | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---------------------------------------|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento |
| 1191 | 25 | 4 | Sub programa adaptación al cambio | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento |
| 1191 | 25 | 5 | Sub programa clima laboral | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---------------------------------------|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento |
| 1191 | 25 | 6 | Sub programa cultura organizacional | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento |
| 1191 | 25 | 7 | Sub programa pre pensionados | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---------------------------------------|-------------------|-----|--------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 25 | 8 | Sub Programas artísticos y culturales | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 25 | 9 | Sub Programas deportivos | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el bienestar de los funcionarios y cuya información es relevante para la historia institucional. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 26 | | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES | | | | | | | | | | |
| 1191 | 26 | 1 | Programa de Formación y Capacitación | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos y jurídicos), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el desarrollo de sus competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---------------------------------------|-------------------|-----|--------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 26 | 2 | Programa de Inducción y Reinducción | X | | X | 2 | 10 | | | X | X | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Además de los valores primarios (administrativos y jurídicos), pueden llegar a tener valores secundarios (históricos y culturales), ya que pueden evidenciar cambios significativos en los programas adoptados por la entidad para el desarrollo de sus competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral. Por ello, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se debe hacer una selección cualitativa, de tal forma que se conserven aquellos programas que hayan tenido una variación sustancial con relación a los anteriores o de vigencias anteriores. Los demás se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 27 | | PLANES | | | | | | | | | | |
| 1191 | 27 | 2 | Plan de vacaciones | X | | X | 2 | 10 | | X | | | Esta subserie la conforman los programas que se elaboran o son actualizados cada vigencia. Solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 30 | | PROCESO DE SELECCIÓN E INDUCCION *Comunicaciones *Convocatoria *Circulares | X | | X | 2 | 8 | | X | | | Esta serie documental se conforma por documentos generados producto de la ejecución del proceso de selección e inducción que en la alcaldía se debe hacer a todos los funcionarios. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 32 | | RESOLUCIONES | X | | X | 4 | 6 | X | | X | | Esta serie documental es uno de los actos administrativos que pueden ser de interés general o particular, son de carácter dispositivos por llevar implícita una orden, decisión o regulación; de tal forma que tienen valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. |
| 1191 | 35 | | SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO * Acto administrativo * Comunicaciones | X | | X | 4 | 10 | | X | | | Esta serie la conforman documentos producidos por la evaluación de desempeño que se hace a los funcionarios públicos, de los cuales algunos van a las historias laborales. Esta serie documental solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 1191 | 36 | | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | |
| 1191 | 36 | 1 | Informe y estadísticas ausentismo laboral SST * Informes de ausentismo laboral * Estadísticas e indicadores | X | | X | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie se genera producto del análisis del ausentismo laboral de los funcionarios de la entidad. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| 1191 | 36 | 2 | Capacitaciones SST * Convocatoria * Registros de asistencia | X | | X | 2 | 18 | | X | | | Esta agrupación está conformada por los registros de las capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| 1191 | 36 | 3 | Comité de seguridad vial * Actas comité * Informes | X | | X | 2 | 18 | X | | X | | Esta subserie la conforman actas y demás documentos generados por este comité. Teniendo en cuenta que estas actas son documentos de carácter dispositivo, es decir que llevan implícita órdenes, determinaciones o decisión frente a la función que tiene este comité como órgano asesor en las actividades de emergencias, tienen valores primarios (administrativos y jurídicos) y valores secundarios (históricos y culturales). Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | en archivo gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| 1191 | 36 | 4 | Enfermedades laborales * Solicitud de calificación (comunicación) * Análisis de puesto de trabajo * Calificación de origen | | X | X | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos generados en las mediciones y análisis de las enfermedades laborales. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento; teniendo en cuenta que los tiempos de retención se inician a contar a partir del retiro de los funcionarios. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| 1191 | 36 | 5 | Higiene y seguridad industrial * Inspecciones de higiene y seguridad * Matriz de identificación de peligros * Análisis de puestos de trabajo * Mediciones ambientales | X | | X | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos generados en las mediciones y análisis de Higiene y seguridad industrial. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento; teniendo en cuenta que los tiempos de retención se inician a contar a partir del retiro de los funcionarios. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| 1191 | 36 | 6 | Incidentes y accidentes laborales * Reporte de incidente o accidente * Registro de investigación * Informe de investigación | | X | X | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos generados en las mediciones y análisis de los incidentes y accidentes laborales. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y jurídicos). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | * Lección aprendida * Seguimiento | | | | | | | | | | este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento; teniendo en cuenta que los tiempos de retención se inician a contar a partir del retiro de los funcionarios. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| 1191 | 36 | 7 | Medicina preventiva y del trabajo * Programas de vigilancia epidemiológica | X | | X | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos generados en las mediciones y análisis de la medicina preventiva y del trabajo implementada en la entidad. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento; teniendo en cuenta que los tiempos de retención se inician a contar a partir del retiro de los funcionarios. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |
| 1191 | 36 | 8 | Plan de emergencias * Hoja de vida de brigadistas * Actas comité emergencias * Informes plan de emergencias | X | | X | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie la conforman documentos generados por el plan de emergencias e implementación. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales). Cumplido el tiempo de retención en archivo gestión y archivo central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento; teniendo en cuenta que los tiempos de retención se inician a contar a partir del retiro de los funcionarios. (decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.13) |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 1191 | 37 | | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG Proceso Gestión del Talento Humano | | | | | | | | | | |
| 1191 | 37 | 1 | Administración del Riesgo * Mapa de riegos y seguimiento | X | | X | 2 | 10 | | X | | | Esta subserie la conforma el mapa de riesgos y el seguimiento, los cuales se generan en soporte electrónico. Esta serie solo tiene valores primarios (administrativos y técnicos), ya que esta información es consolidada en los informes del Sistema de Gestión de Calidad, que son de conservación permanente. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 37 | 2 | Estructura del Proceso * Caracterización * Procedimientos * Formatos * Programa de salud y seguridad * Manual de inducción y reinducción * Plan institucional de capacitación * Plan de bienestar social * Código de ética y buen gobierno * Plan de mejoramiento ACPM | X | | X | 2 | 5 | X | | X | | Esta subserie la conforman documentos que se generan en soporte electrónico, los cuales permiten conocer cada uno de los procesos, desde las actividades que se desarrollan dentro del ciclo PHVA, los procedimientos, los formatos y documentos que requieren para su ejecución. Esta subserie tiene valores primarios (administrativo y técnicos), ya que a partir de ellos se establece el orden y secuencia de las actividades (tanto en el proceso como en los procedimientos) para la prestación de los servicios que por función tienen la entidad. También tiene valores secundarios (históricos), ya que permite conocer cómo la entidad ha tratado de mejorar la prestación de servicios a partir de la estandarización de los procesos y procedimientos, en los diferentes contextos de la entidad. Por lo anterior, cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | * Control de documentos * Normograma | | | | | | | | | | central, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente. |
| 1191 | 37 | 3 | Matriz de Indicadores de gestión * Matriz de indicadores de gestión * Seguimiento a indicadores | X | | X | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico y en ella se consolida la información producida para establecer los indicadores que permiten medir el impacto del proceso. Esta subserie solo tiene valores primarios (administrativos y técnicos), y su información es consolidada al igual que los indicadores de los demás procesos en los informes del Sistema Integrado de Gestión, los cuales se conservan de manera permanente. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 37 | 4 | Plan de Acción * Plan de acción y seguimiento | X | | X | 2 | 5 | X | | X | | Esta subserie contiene los planes de acción del proceso y el seguimiento, los cuales se generan en soporte electrónico. Teniendo en cuenta que en el plan de acción se establecen las actividades (y su seguimiento) que se desarrollan en cada vigencia para el logro de las metas del proceso, esta subserie además de los valores primarios (administrativos y técnicos), tiene valores secundarios (históricos) ya que permite conocer el avance en el desarrollo de las actividades en el transcurso de las vigencias. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y centra, se transfiere a archivo histórico para su conservación permanente |
| 1191 | 37 | 5 | Satisfacción del Cliente * Informe satisfacción del cliente | X | | X | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico periódicamente (trimestral) y es producto de la medición de satisfacción del cliente del proceso. Esta subserie tiene valores primarios |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|--|-------------------|-----|---------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | PAPEL | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | (administrativos y técnicos), ya que a partir de este se puede establecer o medir el impacto del proceso en los clientes del mismo. Esta subserie tiene valores secundarios, sin embargo, esta información es consolidada, al igual que todos los informes de satisfacción del cliente de los demás procesos, en los informes del Sistema Integrado de Gestión, los cuales se conservan de manera permanente. Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 37 | 6 | Tablero de Control Directivo * Tablero de control directivo y seguimiento | X | | X | 2 | 5 | | X | | | Esta subserie se genera en soporte electrónico y es opcional su producción. En ella se genera información que permite conocer las estrategias y/o actividades que se desarrolla dentro de cada proceso para socializar y generar mayor adherencia del personal involucrado en el proceso. Esta subserie solo tiene valores primarios (administrativo y técnicos), por ello una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se eliminan de acuerdo al procedimiento que se establezca para este fin, dejando finamente un acta del comité institucional de gestión y desempeño de la implementación o aprobación de dicho procedimiento. |
| 1191 | 38 | | VERIFICACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO | X | | X | 4 | 10 | X | | X | | Esta agrupación está conformada por documentos e información que se generan cada vez que se da un cargo en encargo a un funcionario de carrera administrativa que cumple con los requisitos exigidos. A partir de esta serie se puede analizar el ascenso logrado por los funcionarios de carrera administrativa dentro de la entidad y conocer los |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE YOPAL

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaria de Talento Humano

Hoja __ de __

| CÓDIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | UNIDAD DOCUMENTAL | | SOPORTE PAPEL | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|-----------|---------------------------------------|-------------------|-----|------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D/CIA | SERIE | SUB SERIE | | DOC SIMPLE | EXP | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| | | | | | | | | | | | | | funcionarios que se han distinguido por su trabajo meritorio, lo cual es de gran valor para la historia institucional de la alcaldía de Yopal. Por lo anterior esto serie tiene valores primarios (administrativos, jurídicos, legales y fiscales) y valores secundarios (históricos y culturales). Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión y central, se transfieren a archivo histórico para su conservación total. |

CONVENCIONES:

EXP= Expediente CT= Conservación Total E= Eliminación M/D= Microfilmación / Digitalización S= Selección

4. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

Una vez analizada la información obtenida de la historia institucional, el diagnóstico del archivo, de las encuestas a los diferentes productores de la información y demás actividades que se realizaron para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se ha podido establecer que, para las dependencias de la Alcaldía de Yopal, como son la Secretaria de Talento Humano y la Subsecretaria de Transito y Transportes , el contar con este importante instrumento archivístico, les genera un impacto positivo principalmente en el ámbito económico, ya que al tener organizada la información, se puede llevar el control de la misma, logrando minimizar la duplicidad de la información, lo que conlleva a disminuir los altos volúmenes de documentos que se tienen allí guardados, sin ningún criterio archivístico y de este modo se logra reducir espacios, insumos y tiempos de búsqueda. En el ámbito de organización, les permitirá a los productores de la información de la Secretaria de Talento Humano y la Subsecretaria de Transito y Transportes, identificar los documentos y su vigencia en el tiempo, manejar de manera optimizada la información, prevenir el uso inadecuado de los documentos, y como resultado prestar un servicio eficaz y eficiente tanto a usuarios internos como externos.

Por otro lado, el contar con las Tablas De Retención Documental en la Secretaria de Talento Humano y la Subsecretaria de Transito y Transportes de la alcaldía de Yopal, además de cumplir con la obligatoriedad y requisitos exigidos por la normatividad del Archivo General de la Nación, en especial a la ley 524 del 2000, también podrá dar cumplimiento con la ley de transparencia 1712 de 2014, al facilitar el acceso a la información y contribuir con los principios contemplados en dicha ley.

Como profesionales ha sido satisfactorio el poder hacer este proyecto, ya que se pudo contribuir a la entidad, en cuanto a que se les hizo ver la importancia que conlleva el tener la información organizada, lo que traduce en eficiencia y productividad el archivo. Aunque no es una tarea fácil para los archivistas, debido a que a pesar que la ley del Archivo General de la Nación, obliga para el caso de las entidades públicas y entidades privadas con manejo de recursos públicos, estas aun no toman conciencia de implementar los diferentes instrumentos archivísticos, en invertir en tecnología y todas las herramientas que implican tener la información de documentos de archivo en óptimas condiciones, a lo largo de su ciclo vital(archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), sin embargo, es muy gratificante aportar un grano de arena, lograr concientizar y crear cultura en las entidades. El compromiso y la responsabilidad que se tiene en esta importante labor, es muy grande, pero si se hace con el conocimiento, las habilidades, las destrezas y sobre todo con el tacto para trabajar de manera integral y en equipo con las diferentes áreas que involucran las organizaciones, se logra el objetivo.

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Para la compilación de la información, se presentaron algunos inconvenientes con algunas áreas, ya que no se encontraba la persona indicada para brindar la información, y en otras ocasiones no estaba la persona que daba el permiso para acceder a los archivos, por lo que se perdió tiempo y como consecuencia, fue imposible lograr el registro fotográfico de todos los archivos de las dependencias de la Alcaldía de Yopal, como por ejemplo, los archivos de gestión de la Secretaria de Transito y Talento Humano. Por otro lado, hubo en algunas áreas cierto recelo al momento de brindar la información.

Como resultado del procedimiento realizado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se hacen las siguientes recomendaciones para la alcaldía de Yopal.

- ✓ De acuerdo al diagnóstico estructural del archivo, se ha detectado el uso inadecuado en la gran mayoría de los depósitos de archivo, razón por la cual, se hace necesario aplicar los parámetros del decreto 49 de 2000 "en el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- ✓ Se detectó en algunos casos, el indebido uso de las unidades de conservación de la documentación, por lo que se recomienda tener en cuenta las especificaciones sugeridas por el Archivo General de la Nación, en cuanto a las características que deben cumplir las cajas y carpetas de archivo.
- ✓ Se recomienda adquirir un Software que les permita iniciar el proceso de digitalización de los documentos de archivo.
- ✓ Se hace necesario implementar en los depósitos de archivo, un sistema de regulación de temperatura, ya que la humedad relativa y la temperatura son dos variables medio ambientales que tienen gran incidencia en la conservación documental, porque pueden llegar a desencadenar y acelerar muchas de las reacciones químicas que son responsables del deterioro de los materiales.¹⁵
- ✓ Se recomienda a la alcaldía de Yopal, elaborar las tablas de retención documental a todas las dependencias, aprobar, convalidarlas ante el Archivo

15

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/articuloHyT_CONTACTO.pdf

General de la Nación e implementarlas, inscribirlas y publicarlas en el registro único de serie documentales.

- ✓ Se recomienda hacer jornadas de aseo y desinfección en las áreas de depósito de los archivos, con el fin de controlar el riesgo de daños químicos, físicos y biológicos en la documentación.
- ✓ Se debe realizar y ejecutar un cronograma de capacitaciones, dirigidas a los funcionarios de archivo y productores de la información de los documentos de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA de 1991. Artículo 311. En el cual señala la prestación de servicios fundamentales de los municipios colombianos.

CENTRO DE HISTORIA DE CASANARE, Yopal 60 años. Bogotá: Panamericana formas e impresos, 2003. Pág. 35 – 36

ARCHIVO CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL (ACMY), Proyecto de acuerdo No 26 de 2010, s.d. folios 36 – 51

ARCHIVO CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL (ACMY), Proyecto de acuerdo No 04 de 2013, 5 de febrero de 2013, folios 4 – 12

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN. Pautas para diagnóstico integral de archivo. Bogotá: 2003. Imprenta Nacional de Colombia. Pág. 7

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Artículo 3. En el cual se definen los conceptos contemplados en la ley.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 04 del 30 de abril de 2009. 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá D.C 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Acuerdo 027 de 2016 Bogotá D.C 2021.

NORMAS INCONTEC. Guía 2021 y 2022. En la cual contempla los pasos metodologías que deben aplicarse a los trabajos escritos, tesis, trabajos de grado diversos textos de índole personal.

WEBGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006[en línea], 2006. [fecha de consulta 12 de mayo de 2022]. Disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

ICONTEC-INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. [en línea].2020. [fecha de consulta 24 de mayo de 2022]. Disponible en <https://normasicontec.co/bibliografia/>