

MEMORIA DESCRIPTIVA

1. INTRODUCCIÓN

La forma de comunicación de las entidades públicas se da por medio de documentos generados y emitidos, estos a su vez se convierten en el activo más importante para la toma de decisiones y cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetua. De esta manera y dando cumplimiento a lo señalado por la normatividad colombiana, principalmente lo establecido en la Ley 594 del 14 de Julio de 2000 establece la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental *“será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”*, estas fueron concebidas como instrumento archivístico a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental.

Las Tablas de Retención Documental –TRD, de la Unidad Ejecutora del Valle del Cauca, permiten agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia; es un instrumento de archivístico que establece las etapas y el tratamiento que deben recibir los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final. El objetivo de estas, es establecer los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, así como el procedimiento para conservar, seleccionar o eliminar los documentos que produce la UESVALLE, con el fin de descongestionar las áreas de documentos que no tiene valor secundario o cuya información se encuentra duplicada y ubicada en otros documentos. Las TRD dan las pautas para conservar sólo aquellos documentos que puedan realmente ser utilizados en las funciones sobre el origen, la evolución, la estructura, los procedimientos, la misión y las políticas definidas por la UESVALLE, convirtiéndose en testimonio de sus actividades específicas y ser de trascendencia para el patrimonio documental.

En este documento se compila la información de la UESVALLE, se describe la metodología utilizada para la actualización de las TRD, los criterios de valoración, los tiempos de retención y los procedimientos que se tendrán en cuenta para la disposición final de los documentos (físicos o electrónicos).

Basado en lo anterior, presentamos este instrumento enmarcado en las funciones y metas misionales y transversales de la entidad, el cual apoyará a los servidores públicos en la ejecución de los procesos archivísticos.

2. RESEÑA HISTÓRICA

Mediante el Decreto número 0348 del 17 de mayo del 2000, se reestructura la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle, quedado como un establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaria Departamental de Salud, como cuerpo de apoyo técnico operativo para la misma en el cumplimiento de sus funciones en materia de saneamiento ambiental, con sede en la Ciudad de Cali. Posteriormente en el **Decreto 0350 de 2000 de la Gobernación del Valle del Cauca se establecen las funciones generales de los distintos órganos y dependencias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.**

Con la expedición de la Ley 715 en el año 2001, se le asignaron nuevas competencias a los departamentos en materia de salud pública y en el control de los factores de riesgo del ambiente, las zoonosis y los vectores; siendo modificada posteriormente, por la ley 1122 de 2007 en lo que respecta a la inspección, vigilancia y control de plantas de beneficio de animales de abasto público y plantas procesadoras de alimentos, las cuales pasaron a ser competencia exclusiva del INVIMA; al igual que, las labores de importación y exportación de alimentos. El ente departamental, continuó con las demás competencias y funciones establecidas en la ley 715 de 2001, bajo los parámetros de la ley 9 de 1979.

Por otro lado, el documento CONPES 3550 de 2008, estableció los lineamientos para la formulación de la política integral en salud ambiental del país, con el propósito de fortalecer la gestión integral en la prevención, manejo y control de los diferentes factores ambientales que puedan originar efectos adversos sobre la salud humana.

Así mismo la ley 1438 del 19 de enero de 2011, en su artículo 5 adicionó y modificó los artículos 43 y 44 de la ley 715 de 2001 en materia de salud pública y estableció en el capítulo II artículo 60, la definición de las Redes integradas de servicios de salud "...como el conjunto de organizaciones o redes que prestan servicios o hacen acuerdos para prestar servicios de salud individuales y/o colectivos, más eficientes, equitativos, integrales, continuos a una población definida, dispuesta conforme a la demanda", siendo la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, un prestador de servicios de salud ambiental y saneamiento ambiental individuales y colectivos, integrante de la red de prestación de servicios de salud del departamento.

Posterior a esto, se sancionaron los decretos Departamentales No. 265 y 879 del 2014, que contienen los lineamientos fundamentales de la transformación de la Red de servicios de Salud del Departamento del Valle del Cauca, en un modelo de prestación de servicios organizado en Redes integradas e integrales de salud, con enfoque regional, reordenándose las Empresas Sociales del Estado en los tres niveles de complejidad, en la búsqueda de modernizar la red hospitalaria.

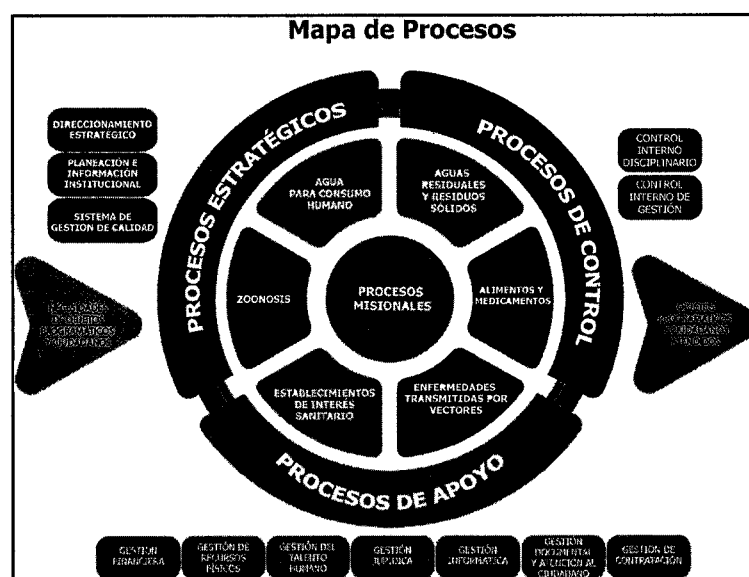
Por lo anteriormente presentado, es indudable que, por un periodo de más de 23 años, la UESVALLE ha sido reconocida a nivel nacional y departamental por su alto nivel técnico y operativo, eficiencia administrativa, estabilidad financiera, capacidad gerencial, servicios de calidad y capacidad tecnológica, que han contribuido a la reducción de los factores de riesgo ambiental y del comportamiento que afectan la salud de las poblaciones y deterioran los ecosistemas en el departamento. Durante este periodo, se ha convertido y consolidado como el cuerpo de apoyo técnico operativo de la Secretaria Departamental de Salud, haciendo parte de la Red de prestación de servicios de salud del departamento, como responsable de los servicios de salud ambiental y saneamiento ambiental; lo anterior, en concordancia con el Plan Decenal de Salud Pública 2012-

2021, el Plan de Intervenciones Colectivas, la Política Nacional de Salud Ambiental-PISA, el Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, entre otros. Por último, con el Decreto 010-24-1798 de 2017 se actualizan los estatutos internos de la Entidad.

Por lo anterior, luego de revisar la situación actual de la UESVALLE en cuanto a la distribución territorial y operativa establecida, que permite dar cobertura a cada uno de los municipios para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en materia de salud ambiental y saneamiento ambiental; se establece el Modelo Institucional de Gestión Operativa – MIGO, con el cual se busca avanzar en la consolidación de los mecanismos existentes y garantizar una mayor eficacia, efectividad y oportunidad en la ejecución de cada una de las actividades programadas para los equipos técnicos ubicados a nivel territorial, el cual se adoptó con la resolución No. 0286 de 2016, se actualizó con la resolución No. 0216 del 27 de diciembre de 2017, luego con la resolución No. 005 del 12 de enero de 2018 se modificó la segunda versión del Modelo Institucional de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca – MIGO, dejándose establecidas, las siguientes cuatro (4) Áreas Operativas (ARO) así: Área Operativa Norte – Cartago, Área Operativa Centro – Tuluá, Área Operativa Centro – Buga, Área Operativa Sur – Cali. Posteriormente La resolución 0236 de diciembre 17 de 2019, modificó la tercera versión del Modelo Institucional de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca – MIGO en la vigencia 2019 pasando de cuatro (4) a tres (3) áreas operativas (ARO) con sus municipios de Jurisdicción así:

1. A1: Área Operativa Norte - Cartago
2. A2: Área Operativa Centro -Tuluá
3. A3: Área Operativa Sur – Cali

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca en Resolución No. 173 del 4 de septiembre de 2020, modificó el Mapa de Procesos institucional, entendido como la representación gráfica de cadena de valor en que las actividades de la entidad están agrupadas por procesos Estratégicos, Misionales, De Apoyo y De Control, cuya interrelación está dirigida a atender las necesidades de los objetos programáticos y de los ciudadanos a través de la cadena de valor así:



Fuente: Plan Estratégico 2020-2023

Según el Plan Estratégico 2020-2023 la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca “cumple su objeto y funciones asignadas principalmente y a través de los procesos misionales”, los cuales son:

Agua para Consumo Humano, Aguas Residuales y Residuos Sólidos, Alimentos y Medicamentos, Enfermedades Transmitidas por Vectores, Establecimientos de Interés Sanitario y Zoonosis. “Así como los demás se convierten en procesos transversales, de apoyo y control para que se logren los resultados establecidos “, es decir, los Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de Control.

Las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información; El Acuerdo No. 004 de abril 30 de 2019 ***“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*** En su artículo 23 en sus numerales 4, 8 y 9 establece ***“Las Tablas de Retención documental deberán actualizarse y convalidarse en los siguientes casos:***

- a. ***“Cuando se redistribuyen funciones entre las unidades administrativas de la entidad.”***
- b. ***“Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.”***
- c. ***“Cuando se generen nuevos tipos documentales.”***

Teniendo en cuenta, que la UESVALLE es un establecimiento público del orden departamental, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental, que recibe lineamientos teóricos y de política del Ministerio de Salud y Protección Social. Por lo tanto, la entidad no está obligada y no es de su competencia series y/o subseries relacionadas a la gestión ambiental.

Con el fin de ajustarse a la normatividad y a los cambios institucionales se ajusta la Tabla de Retención Documental de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle (UESVALLE), que le permitirá a la entidad, establecer los términos de retención para conservar o eliminar los documentos, con el fin de descongestionar los archivos y así poder conservar sólo aquellos que puedan ser utilizados para las funciones de investigación administrativa, fiscal y científica.

3. OBJETIVO

Actualizar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle (UESVALLE).

4. ALCANCE

Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la aprobación del ajuste de las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca (UESVALLE). Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico - funcional de la UESVALLE.

5. DEFINICIONES

1. **Archivos de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
2. **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general-. Art. 23 Ley General de Archivos

3. **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
4. **Comité de Gestión y Desempeño:** Órgano asesor de la (UESVALLE) en el cual se discuten los temas relacionados con Gestión Documental debe estudiar y decidir sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias para su aplicación.
5. **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
6. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
7. **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
8. **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
9. **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla y describirla.
10. **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
11. **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
12. **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

6. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La metodología utilizada para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- 6.1 **Se compila la información institucional** contenida en: Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación, cambios estructurales (decretos, acuerdos, resoluciones) que configuren la más reciente estructura de la entidad. Se recopiló la Estructura interna vigente, manuales de funciones y procedimientos, Organigrama actual, actos administrativos de creación de dependencias y asignación de funciones.
- 6.2 **Se establece un cronograma para realizar la entrevista:** Se definen las fechas para realizar la aplicación de la encuesta para el Estudio de la oficina productora de la información y las unidades documentales que se producen.
- 6.3 **Encuesta Estudio:** A través de las mesas de trabajo realizadas con los responsables asignados para responder las entrevistas en cada dependencia, se aplica la encuesta estudio, se identifican las unidades documentales producidas por las dependencias en desarrollo de sus funciones, se analiza la producción y trámite de los documentos y se identifican los valores primarios de la documentación.
- 6.4 **Análisis de la Información:** En esta etapa se analiza, depura y tabula la información obtenida en la encuesta estudio frente a los manuales de funciones, se conforman las series y subseries de cada oficina con sus respectivos tipos documentales.

6.5 Cuadro Comparativo entre las Tablas de Retención Documental aprobadas anteriormente y las Tablas de Retención Documental actualizadas

Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo institucional y posteriormente por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca con el Acuerdo No. 039 del 5 mayo de 2006; subsiguientemente en el año 2011 se presentó la actualización de las mismas, ante el Comité Interno de Archivo las cuales fueron aprobadas con el acta de Comité de Archivo No. 002 de octubre 11 de 2011, dicha actualización no se encuentra convalidada por el Consejo Departamental de Archivos. Las TRD anteriores fueron elaboradas de acuerdo con las funciones de las unidades administrativas de la entidad, teniendo en cuenta su distribución por procesos, las cuales han tenido variaciones desde esa fecha hasta ahora.

Se realizaron mesas de trabajo con cada una de las Áreas y/o Procesos, en las cuales se trataron temas como identificar las series y subseries, tipos documentales, marco normativo en casos de caducidad y prescripción, soporte original, tiempos de retención, niveles de consulta, entre otros; mediante un cuadro comparativo de funciones. Seguidamente, se procedió con la compilación de la información recolectada, con la cual se elaboraron el Listado de Series y Subseries, actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental actualizadas.

(Ver anexo No. 1 Cuadro de Trazabilidad)

6.6 Estructura Orgánico Funcional Codificación de las Dependencias series y subseries

Se precisan las siguientes dependencias según lo establecido en el organigrama institucional y la estructura organizacional establecida en el artículo séptimo del Decreto 010-24-1798 del 11 de diciembre 2017 y la Resolución No. 0243 del 31 de diciembre del 2018, que aprueba El Organigrama de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca- UESVALLE, que quedará conformado de la siguiente manera:

1. Órganos de Dirección:

- 1.1 Consejo Directivo
- 1.2 Dirección General

2. Gestión Técnica y Administrativa:

- 2.1 Subdirección Técnica
- 2.2 Subdirección Administrativa

Teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional establecida en el Decreto 010-24-1798 del 11 de diciembre de 2017, la Resolución No. 0243 del 31 de diciembre del 2018, y la Resolución 0236 del 17 de diciembre de 2019, que aprueba el Organigrama de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca- UESVALLE. Las normas legales referenciadas anteriormente se definió una codificación para la identificación de las dependencias y/o áreas productoras de los documentos, asignándole números de tres (3) dígitos a cada una de las dependencias de acuerdo con el organigrama institucional (ver organigrama)

Igualmente, se le asignó números de dos (2) dígitos a las series y a las subseries documentales, quedando conformada la clasificación por tres grupos de números separados por un guión (-) cada uno de los grupos de la siguiente forma:

Dependencia y/o Área Funcional productora	Serie Documental	Subserie Documental	Nombre de la Serie o Subserie Documental
300	01	01	Acciones de Cumplimiento

Actualización de Cuadros de Clasificación Documental:

Se realizó la codificación respetando la estructura jerárquica de la entidad, las dependencias y sus códigos respectivos se detallan en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA Y/O ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Dirección General	100
Subdirección Técnica	200
Subdirección Administrativa	300

A estas dependencias se le adicionan los códigos de las Áreas Operativas (ARO), que son espacios netamente operativos, en los cuales los equipos técnicos trabajan basados en las programaciones de actividades establecidas. (Que de acuerdo a lo señalado en la Resolución 0236 de dic 17 de 2019 son 3)

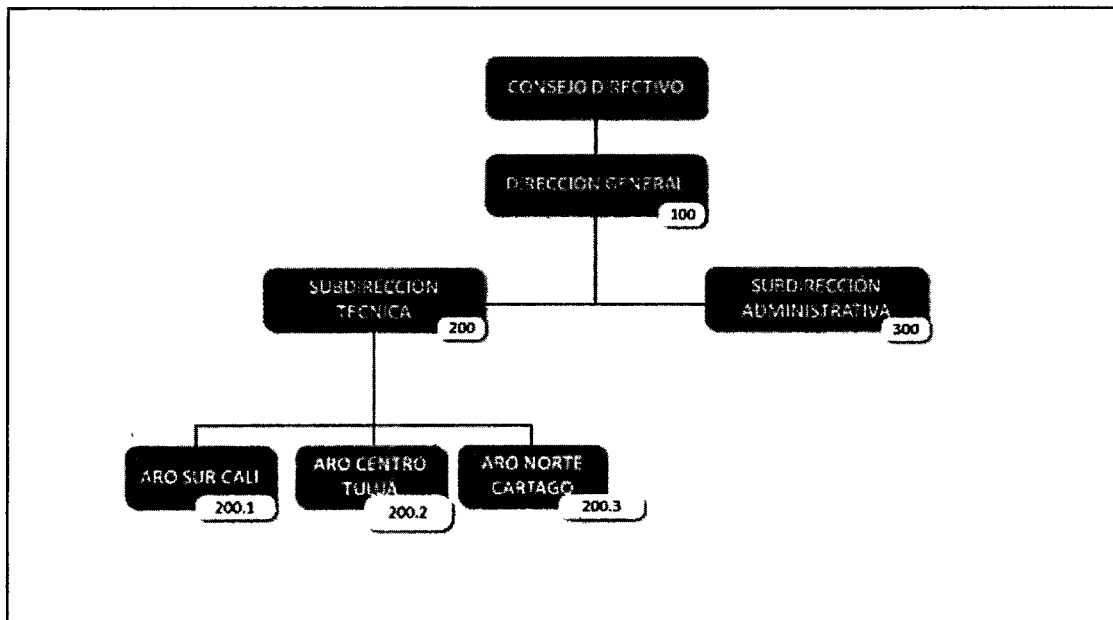
La codificación para los ARO se realizó asignando un número de un dígito para identificar cada Área Operativa así:

ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
ÁREA OPERATIVA (ARO) SUR CALI	200.1
ÁREA OPERATIVA (ARO) CENTRO TULUÁ	200.2
ÁREA OPERATIVA (ARO) NORTE CARTAGO	200.3

Los códigos asignados a las Áreas Operativas (ARO) se colocarán inmediatamente después de la codificación descrita en el punto anterior, es decir a las dependencias productoras de los documentos, las series y subserie documentales existentes, separándolos con un punto (.) así:

Dependencia	Área Funcional productora	Serie Documental	Subserie Documental	Nombre de la Subserie
200.	2	49	01	Licencias para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo

Luego se listan en orden alfabético todas las series identificadas. (Ver anexo No. 2 Listado de Series y subseries)



Fuente: Resolución 0243 de 2018

6.6 Criterios de Valoración, Tiempos de Retención y Disposición Final

Los tiempos de retención documental de las series y subseries se determinan a través de la valoración documental, la cual se realizó teniendo en cuenta el análisis de las actividades, la caracterización del proceso y la compilación de la información institucional, se determinaron aspectos como: la norma que determina o suprime su producción, frecuencia en la consulta, la memoria institucional, la pertinencia en los trámites y servicios que presta la entidad, como su importancia en la conservación. Se identificó si la información es única o está registrada en expedientes de otras Dependencias, se tuvo en cuenta si los asuntos o series dan cuenta del origen y desarrollo de la entidad, si los asuntos o series informan sobre las políticas, planes y programas, si testimonian las actividades de la entidad, si dan cuenta del origen y contenido de la información.

La valoración para las series y subseries de las Tablas de Retención Documental para su conservación o disposición final garantizan el acceso a la información de forma oportuna, confiable y de calidad para el usuario interno o externo que atiende la entidad por los diferentes canales de atención (presencial, telefónica, por medio físico y/o virtual).

Por lo tanto, los tiempos de retención inician en la fase de Archivo de Gestión, aplican para las series documentales que hayan finalizado su trámite y agotado su vigencia. Es decir, que los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y administrativas que recaen sobre los documentos, estén cumplidos. El tiempo de retención promedio en el Archivo de Gestión, oscila entre 1 a 5 años, y en el Archivo Central oscila entre 3 a 98 años.

Por ejemplo, para la subserie Circulares Informativas, una vez el expediente finalice o cierre su trámite, se mantendrá en el archivo de gestión por 2 años y posterior pasará al archivo central en el cual se mantendrá por 3 años.

Teniendo en cuenta lo anterior, se consultó la normatividad que regula los tiempos de prescripción, producción almacenamiento y custodia, como se evidencia en los siguientes cuadros por dependencias:

LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD JURÍDICA POR DEPENDENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL (leyes, decretos)

NORMA JURÍDICA	DESCRIPCIÓN
Carta Magna	Constitución Política Colombiana 1991 y modificaciones.
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional
Ley 87 de 1993	Normas que regulan el ejercicio de Control Interno en las entidades
Ley 152 de 1994	Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
Ley 190 de 1995	Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y otras disposiciones para erradicar la corrupción administrativa.
Decreto 2150 de 1995	Supresión, regulación, procedimiento o trámites innecesarios existentes en la administración pública.
Ordenanza 068 de 1996	Estatuto Orgánico del presupuesto departamental
Ley 715 de 2001	Sistema General de Participaciones y decretos Un reglamentarios.
Ley 909 de 2004	Regulación del empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Decreto reglamentario 1227 de 2005
Ley 962 de 2005	Racionalización de trámites y procedimientos administrativos. Y decretos reglamentarios.
Decreto 3518 de 2006	Creación y reglamentación el Sistema de Vigilancia en Salud Pública SIGIVILA.
Ley 1176 de 2007	Modificación a algunos artículos de la LEY 715 DE 2001 y otras disposiciones. Y Decretos reglamentarios
Resolución 450-047-020 de 2007	Reglamento Interno de Trabajo de la UESVALLE
CONPES 3550 de 2008	Lineamientos para la formulación de la política integral de salud ambiental con énfasis en los componentes de calidad de aire, calidad de agua y seguridad química
PISA	Plan de Intervenciones Colectivas, la Política Nacional de Salud Ambiental
Ley 1474 de 2011	Ley Anticorrupción
Decreto ley 019 de 2012	Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y decretos reglamentarios.
Resolución 1841 de 2013	Plan decenal de salud pública 2012-2021.
Resolución 0613 de 2015	Adopción de las políticas y metodología para la administración del riesgo en la Entidad.
Resolución 149 de 2016	Creación del Comité de Direccionamiento Estratégico de la Entidad
Resolución 211 de 2016	Actualización del Mapa de Procesos de la Entidad

Plan Estratégico 2016-2019	Plan Estratégico de la UESVALLE 2020 -2023 "La UESVALLE "Un compromiso social y responsable con la salud ambiental"
Resolución 005 de 2018	Modelo Institucional de Gestión Operativa en la Entidad- MIGO en la UESVALLE
Decreto 1499 de 2017	Modelo de Planeación y Gestión MIPG versión 2 y Manual Operativo
Decreto 1798 de 2017	Estatutos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Valle del Cauca
Resolución 0217 de 2017	Adopción del Modelo Integral de prestaciones de servicios sanitarios MIPSS
Ley 1955 de 2019	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

NORMA JURÍDICA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2811 de 1974	Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. Y decretos reglamentarios
Resolución 1287 de 1976	Normas sobre grasas y aceites comestibles.
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional
Resolución 2400 de 1979	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Decreto 2162 de 1983	Reglamenta parcialmente el título V de la ley 09 de 1979: Producción, procesamiento, transporte y expendio de los productos cárnicos procesados
Decreto 1594 de 1984	Reglamenta parcialmente Ley 9 de 1979, derogado por el Decreto 3930 de 2010 salvo los artículos 20 y 21.
Decreto 561 de 1984	Reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 09 de 1979. Captura, procesamiento, transporte y expendio de los productos de la pesca.
Decreto 2257 de 1986	Reglamentan parcialmente los Títulos VII Y XI de la ley 9 de 1979 en cuanto a investigación, prevención y control de la zoonosis.
Resolución 2310 de 1986	Se reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 09 de 1979: Procesamiento, composición, requisitos, transporte y comercialización de los Derivados Lácteos y resolución 1804 de 1989 que reglamenta parcialmente el título V de la Ley 09, Resolución modificatoria 11961 de 1989 y Resolución 2826 de 1996
Ley 84 de 1989	Estatuto Nacional de Protección de los animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia.
Ley 10 de 1990	Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones.

Ley 40 de 1990	Normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero.
Decreto 786 de 1990	Reglamenta parcialmente la Ley 09 de 1979, en cuanto a la práctica de autopsias clínicas y médico-legales, así como vicerectomías y se dictan otras disposiciones
Resolución 9031 de 1990	Por el cual se dictan normas y se establecen procedimientos relacionados con el funcionamiento y operación de equipos de rayos X y otros emisores de radiaciones ionizantes y se dictan otras disposiciones
Ley 100 de 1993	Sistema de seguridad social integral y otras disposiciones
Resolución 604 de 1993	Reglamenta parcialmente el título V de la Ley 9ª de 1979, en cuanto a las condiciones sanitarias de las ventas de alimentos en la vía pública
Resolución 2229 de 1994	Normas referentes a la composición, requisitos y comercialización de las Bebidas Hidratantes Energéticas para Deportistas.
Ley 232 de 1995	Normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales
Decreto 948 de 1995	Reglamenta parcialmente la Ley 23 de 1973, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto 1944 de 1996	Reglamenta la fortificación de la harina de trigo y se establecen las condiciones de comercialización, rotulado, vigilancia y control
Resolución 04445 de 1996	Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones técnicas y administrativas.
Decreto 2131 de 1997	Disposiciones sobre productos cárnicos procesados
Ley 430 de 1998	Normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Ley 576 de 2000	Código de ética para el ejercicio profesional de la medicina veterinaria y zootecnia.
Decreto 2676 de 2000	Reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.
Ley 715 de 2001	Sistema General de Participaciones y decretos reglamentarios.
Decreto 159 de 2002	Reglamenta parcialmente la Ley 715 de 2001. Modificado parcialmente por los Decretos Nacionales 072 de 2005 y 852 de 2009 Reglamenta los indicadores y fuentes de información para asignación de los recursos para el financiamiento de las acciones en salud pública entre otras del SGP, entre ellos criterios de población a riesgo de dengue y malaria en el criterio de equidad.
Decreto 1669 de 2002	Modifica parcialmente el Decreto 2676 de 2000.

Decreto 1713 de 2002	Reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos Modificado por el Decreto Nacional 838 de 2005.
Resolución 402 de 2002	Requisitos para la comercialización de las aves beneficiadas enteras, despresadas y/o deshuesadas que se sometan a la técnica de marinado
Resolución 1164 de 2002	Adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares MPGIRH
Decreto 2350 de 2004	Medidas de salud pública para la prevención y vigilancia, de las enfermedades causadas por priones, prioritariamente de la variante de la enfermedad de Creutzfeldt - Jakob (vCJ). Y decreto modificadorio 3752 de 2006
Resolución 2505 de 2004	Condiciones que deben cumplir los vehículos para transportar carne, pescado o alimentos fácilmente corruptibles.
Decreto 838 de 2005	Modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 979 de 2005	Modifica los artículos 7, 10, 93, 94 y 108 del Decreto 948 de 1995
Decreto 4126 de 2005	Modifica parcialmente el decreto 2676 de 2000 modificado por el decreto 2763 de 2001 y decreto 1669 de 2002 sobre la gestión integral de residuos hospitalarios y similares.
Decreto 4741 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Resolución 532 de 2005	Requisitos, términos, condiciones y obligaciones, para las quemas abiertas controladas en áreas rurales en actividades agrícolas y mineras.
Resolución 5109 de 2005	Requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.
Decreto 616 de 2006	Reglamento Técnico sobre los requisitos que debe cumplir la leche para el consumo humano que se obtenga, procese, envase, transporte, comercializa, expendi, importe o exporte en el país. Y decreto modificadorio 2838 de 2006 y Decreto 1673 de 2010.
Decreto 2323 de 2006	Reglamenta parcialmente la Ley 9ª de 1979 en relación con la Red Nacional de Laboratorios y se dictan otras disposiciones
Decreto 3518 de 2006	Creación y reglamentación el Sistema de Vigilancia en Salud Pública SIGIVILA.
Resolución 601 de 2006	Norma de Calidad del Aire o Nivel de Inmisión, para todo el territorio nacional en condiciones de referencia.
Resolución 779 de 2006	Requisitos sanitarios que se deben cumplir en la producción y comercialización de la panela para consumo humano y se dictan otras disposiciones. Resolución modificatoria 3462 de 2008. Resolución 3544 de 2009, Resolución 4121 de 2011
Resolución 1478 de 2006	Normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis,

	fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son monopolio del Estado. Modificada por la Resolución del Min. Protección 2564 de 2008. Resolución modificatoria 2240 de 2008.
Resolución 1479 de 2006	Por la cual se expiden normas para la creación y funcionamiento de los fondos rotatorios de estupefacientes, de las secretarías, institutos o direcciones departamentales de salud y demás disposiciones sobre sustancias sometidas a Fiscalización y productos que las contienen.
Ley 1122 de 2007	Modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1176 de 2007	Modificación a algunos artículos de la LEY 715 DE 2001 y otras disposiciones. Y Decretos reglamentarios.
Decreto 1500 de 2007	Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de la Carne, Productos Cárnicos Comestibles y Derivados Cárnicos Destinados para el Consumo Humano y los requisitos sanitarios y de inocuidad que se deben cumplir en su producción primaria, beneficio, desposte, desprese, procesamiento, almacenamiento, transporte, comercialización, expendio, importación o exportación, y decretos modificatorios 559, 2965, de 2008, decretos 4974, 4131, 2380 de 2009, decretos 917, 2270 de 2012
Decreto 1575 de 2007	Sistema para la protección y control de la calidad de Agua para Consumo Humano.
Resolución 1403 de 2007.	Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones. Resolución modificatoria 2955 de 2007.
Resolución 2115 de 2007	Por medio de la cual señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad de agua para consumo humano.
Ley 1209 de 2008	Normas de seguridad en piscinas. Reglamentada por el Decreto Nacional 2171 de 2009 y por el Decreto Nacional 554 de 2015.
Ley 1252 de 2008	Normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 0811 de 2008	Lineamientos a partir de los cuales la autoridad sanitaria y las personas prestadoras, concertadamente definirán en su área de influencia los lugares y puntos de muestreo para el control y la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano en la red de distribución.
Resolución 0909 de 2008	Normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2171 de 2009	Medidas aplicables a las piscinas y estructuras similares de uso colectivo y de propiedad privada uninhabitacional y se dictan otras disposiciones.
Resolución 082 de 2009	Se adoptan unos formularios para la práctica de visitas de inspección sanitaria a los sistemas de suministro de agua para consumo humano.

Resolución 482 de 2009	Manejo de bolsas o recipientes que han contenido soluciones para uso intravenoso, intraperitoneal y en hemodiálisis, generados como residuos en las actividades de atención de salud, susceptibles de ser aprovechados o reciclados
Decreto 3930 de 2010	Se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11 del Título VI-Parte 11I, Libro 11 del Decreto-Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones
Resolución 610 de 2010	Modifica la Resolución 601 del 4 de abril de 2006.
Resolución 1509 de 2010	Modifica el Artículo 7 de la Resolución 1618 de 2010 y se corrige un yerro.
Resolución 1510 de 2010	Criterios técnicos y de seguridad para piscinas y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1618 de 2010	Reglamenta parcialmente el Decreto 2171 de 2009.
Resolución 4716 de 2010	Se reglamenta el párrafo del artículo 15 del Decreto 1575 de 2007 (Mapa de Riesgos de la Calidad del Agua para Consumo Humano".
Resolución 5194 de 2010	Se reglamenta la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres.
Ley 1438 de 2011	Reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
Decreto 4107 de 2011	Establece los objetivos y funciones de MSPS, entre ellos la competencia de la subdirección de enfermedades transmisibles para liderar el programa de promoción, prevención y control de las ETV
Resolución 2257 de 2011	Protocolos y Guías para la Gestión de la Vigilancia en Salud Pública, las Guías de Atención Clínica Integral y las Guías de Vigilancia Entomológica y Control para las Enfermedades Transmitidas por Vectores
Ley 1551 de 2012	Normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Resolución 431 de 2012	Se autorizan laboratorios para la realización de análisis físicos, químicos y microbiológicos al agua para consumo humano
Resolución 4113 de 2012	Por la cual se establece el reglamento técnico aplicable a los dispositivos de seguridad y su instalación en las piscinas.
Resolución 4498 de 2012	Se adoptan los formularios para la práctica de visitas de inspección de los aspectos técnicos relacionados con la seguridad y las buenas prácticas sanitarias de las piscinas y estructuras similares y se establece el procedimiento para evaluar el certificado de cumplimiento de seguridad de piscinas
Resolución 4502 de 2012	Se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de Salud Ocupacional y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1229 de 2013	Modelo de inspección, vigilancia y control sanitario para los productos de uso y consumo humano.

Resolución 1841 de 2013	Plan decenal de salud pública 2012-2021.
Resolución 2674 de 2013	Se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones
Decreto 351 de 2014	Reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
Resolución 518 de 2015	Disposiciones para la gestión en salud pública y se establecen las directrices para la ejecución, seguimiento, y evaluación del PIC. (Plan de Salud Pública de Intervenciones) Colectivas
Resolución 0631 de 2015	Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de agua superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones.
Ley 1774 de 2016	Modifica el código civil, la ley 84 de 1989, el código penal, el código de procedimiento penal y se dictan otras disposiciones. (Maltrato Animal).
Ley 1801 de 2016	Código Nacional de Policía y Convivencia
Decreto 0294 de 2016	Por el cual se ordena incrementar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de las enfermedades de transmisión vectorial en el departamento del Valle del Cauca
Decreto 780 de 2016	Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
Decreto 1898 de 2016	Esquemas diferenciales para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas rurales
Protocolo Autocontrol 2016 - (Resolución 082 de 2009)	Autocontrol de la persona prestadora y los procesos de supervisión por parte de la Autoridad Sanitaria
Resolución 0330 de 2017	Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS-2017 – Se deroga Resolución 1096 de 2000 (RAS 2000)
Resolución 0482 de 2018	Por la cual se reglamenta el uso de equipos generadores de radiación ionizante, su control de calidad, la prestación de servicios de protección radiológica y se dictan otras disposiciones.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NORMA JURÍDICA	DESCRIPCIÓN
Código civil de 1873	Código Civil Colombiano
Ley 165 de 1941	Sobre protección del salario
Ley 50 de 1990	Reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2663 de 1950	Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 2400 de 1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973 , Modificado por la Ley 61 de 1987
Decreto 410 de 1971	Código de Comercio
Decreto 1950 de 1973	Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
Decreto 1042 de 1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas salariales.
Decreto 1045 de 1978	Reglas generales sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector público nacional.
Ley 23 de 1982	Sobre derechos de autor
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1515 de 2013.
Ley 4 de 1992	Normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones.
Ley 100 de 1993	Sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Decreto 2649 de 1993	Reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia
Ley 190 de 1995	Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y otras disposiciones para erradicar la corrupción administrativa.
Decreto Ley 111 de 1996	Compila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto
Ordenanza 068 de 1996	Estatuto Orgánico del presupuesto departamental valle del cauca
Ley 298 de 1996	Se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y

	Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
Acuerdo 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos
Ley 443 de 1998	Normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Derogada por el art. 58, Ley 909 de 2004, con excepción de los arts. 24, 58, 81 y 82. Reglamentada por el Decreto Nacional 1572 de 1998.
Ley 472 de 1998	Ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
Ley 489 de 1998	Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional; disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 599 de 2000	Código Penal.
Ley 617 de 2000	Reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional
Acuerdo 047 de 2000	Desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 50 de 2000	Se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 60 de 2001	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Resolución 1164 de 2002	Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares MPGIRH
Acuerdo 42 de 2002	Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Ley 797 de 2003	Algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública
Ley 819 de 2003	Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Conpes 3249 de 2003	Política de contratación pública para un Estado Gerencial.
Ley 906 de 2004	Código de Procedimiento Penal.

Ley 909 de 2004	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones Decreto reglamentario 1227 de 2005.
Ley 997 de 2005	Ley de garantías
Ley 1010 de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.
Ley 1122 de 2007	Modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 313 de 2008, Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas.
Ley 1150 de 2007	Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Resolución 554 de 2007	Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Modificada por la Resolución de la CTDGN 237 de 2010
Resolución 556 de 2007	Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. (Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.
Ley 1266 de 2008	Disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales
Decreto 4828 de 2008	Régimen de Garantías en la contratación de la Administración Pública
Resolución 558 de 2008	Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Resolución 669 de 2008	Modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Resolución 357 de 2008	Procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
Ley 1273 de 2009	Modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos.
Ley 1280 de 2009	Adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto.
Ley 1314 de 2009	Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia
Conpes 3650 de 2010	Importancia estratégica de gobierno en línea
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Ley Anticorrupción
Decreto 4170 de 2011	Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura

Conpes 3714 de 2011	Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.
Ley 1527 de 2012	Marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1562 de 2012	Modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1580 de 2012	Por la cual se crea la pensión familiar
Ley 1607 de 2012	Normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por varios decretos.
Decreto ley 019 de 2012	Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y decretos reglamentarios.
Decreto 2245 de 2012	Se reglamenta el inciso primero del párrafo 3° del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9° de la Ley 797 de 2003.
Decreto 2578 de 2012	Se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Ley 1610 de 2013	Se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral
Decreto 1015 de 2013	Límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional.
Decreto 1510 de 2013	Sistema de compras y contratación pública. Colombia compra eficiente.
Decreto 1443 de 2014	Disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto nacional 2573 de 2014	Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto 1072 de 2015	Único y reglamentario del Sector Trabajo y decretos modificatorios
Decreto 1082 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 1083 de 2015	Único y reglamentario de la Función Pública y decretos modificatorios

Acuerdo 565 de 2016	Sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba
Decreto 648 de 2017	Decreto modificadorio al Decreto 1083 de 201
Decreto 1499 de 2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Resolución 390 de 2017	Plan Nacional de Formación y Capacitación
Resolución 1111 de 2017	Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Acuerdo 004 de 2019	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD"

6.6.1 Valores Primarios

En este proceso de actualización, se definió mediante la normatividad aplicable, el análisis en la frecuencia de consulta y los servicios que presta la entidad, para determinar el valor que tienen los documentos según las cualidades que se le dan a las series y subseries documentales para dar soporte jurídico, administrativo, fiscal, contable y técnico, tanto para la UESVALLE como para los usuarios internos y externos.

Los criterios de valoración se dan en el siguiente cuadro:

VALORES PRIMARIOS	DESCRIPCIÓN	SERIES Y/O SUBSERIES
Administrativo	Cualidad de los documentos que dan testimonio de sus procedimientos y actividades, es decir todos aquellos producidos o recibidos en el cumplimiento de la UESVALLE	Circulares Informativas, Historiales de Maquinaria y Equipos, Historiales de Vehículos, Informes a Entes Públicos y Privados, Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, Planes Anuales de Adquisiciones, Planes Anuales de Empleos Vacantes, Planes Anuales de Incentivos Institucionales, Planes de Acción, Planes de Mantenimiento de Maquinaria, Equipo e Infraestructura, Planes de Transporte, Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos, Registros de Radicación de Contratos, Registros de Radicación de Resoluciones, Reportes de Avance a la Gestión - FURAG, Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
Contable	Cualidad de los documentos que soportan los	Boletines Diarios de Tesorería, Comprobantes

	registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la UESVALLE. Los tiempos de retención, se establecieron teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 que indica 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.	Contables de Egreso, Comprobantes Contables de Ingreso, Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén, Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén, Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén, Conciliaciones Bancarias, Conciliaciones Financieras, Estados Financieros, Inventarios de Elementos de Consumo, Inventarios General de Bienes Muebles, Libros de Bancos, Libro Diario, Libro de Ingresos, Libros de Cuentas por Pagar, Libros de Gastos, Libros de Registro de Reservas Presupuestales, Libros de Vigencias Futuras, Nóminas, Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC, Registros de Operaciones de Caja Menor.
Fiscal	Cualidad de los documentos para la fiscalización del Tesoro del Estado.	Declaraciones de Contribución a la Seguridad, Declaraciones de Información Exógena, Declaraciones de Impuesto Estampillas (Pro-Univalle- Pro-Desarrollo, Pro-Hospitales, Pro-cultura, Pro- Seguridad Alimentaria), Declaraciones de Retención en la Fuente por renta. RETEFUENTE, Declaraciones de Retención en la Fuente. ICA, Declaraciones de Tasa Prodeportes.
Jurídico	Cualidad de los documentos que se derivan de derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.	Acciones de Cumplimiento, Acciones de Grupo, Acciones de Tutela, Acciones Populares, Conceptos Jurídicos, Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas, Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas, Contratos de Comodato, Contratos de Compra Venta, Contratos de Consultoría, Contratos Interadministrativos, Contratos de Interventoría, Contratos de Obra, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Seguros, Contratos de Suministros, Convenios Interadministrativos, Derechos de Petición, Historiales Laborales, Procesos Contractuales Declarados Desiertos, Procesos Administrativos y de lo Contencioso Administrativos, Procesos Civiles, Procesos Disciplinarios, Procesos Penales.
Técnico	Cualidad de los documentos que dan testimonio de las actividades en relación con la misión de la UESVALLE	Historiales de Establecimientos y Viviendas de Entorno Saludable, Licencias para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, Licencia para Prácticas Médicas, Licencia de Práctica Industriales, Veterinaria o de Investigación, Licencia de Prestación de Servicios de Protección Radiológica y Control de Calidad, Programa de Educación Sanitaria, Programa de Promoción, Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV, Programa de Promoción, Prevención, Vigilancia y Control en Vacunación Contra la Rabia, Programas de Control Integral de Roedores Plaga.

6.6.2 Valores Secundarios

En este proceso de actualización, se definió mediante el análisis de la información y el conocimiento interno de la Entidad, se estableció como disposición final de algunas series documentales, la conservación total. Teniendo en cuenta que, adicional a sus valores primarios, tenían valores secundarios, que son importantes para la comunidad dadas las características que los hacen trascender por su singularidad, debido al carácter misional de la UESVALLE por sus servicios en salud ambiental y saneamiento ambiental.

La valoración secundaria está relacionada con el problema de las fuentes primarias de información y la utilidad de los documentos; los documentos que hoy se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro, fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional y científico; igualmente, deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulten, una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron.

En el marco de la gestión administrativa de la UESVALLE, se producen documentos que, agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente, desde que nacen. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos fue el contenido informativo y la función del mismo, con base en la actividad que lo produjo.

Es por ello, que los documentos con contenido informativo y testimonial, cuyas características garanticen el conocimiento de las funciones y actividades de la Entidad y que posibiliten la reconstrucción de la historia institucional, aún después de la desaparición de la Entidad, se consideran documentos esenciales y por tanto de conservación permanente, como lo refleja el siguiente cuadro:

VALORES SECUNDARIOS	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	SERIES Y/O SUBSERIES
Administrativos	Documentos que dan testimonio de sus procedimientos y actividades, es decir todos aquellos producidos o recibidos en el cumplimiento de la UESVALLE. Es posible que algunos de estos documentos, tengan una producción voluminosa y por lo tanto requieran seleccionarse.	CT	Actas de Comisión de Personal, Actas de Comité de Bienestar Social, Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Actas de Comité de Seguridad Vial, Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Actas de Comité Evaluador de Bajas, Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Actas de Eliminación Documental, Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales, Conciliaciones de Saneamientos Patronales, Contrato de Prestación de Servicios, Cuadros de Clasificación Documental - CCD , Estados Financieros, Historiales de Bienes Inmuebles, Informe a Entes de Control, Informes de Auditorías, Informe de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad, Informes de Ejecución Presupuestal, Informes de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, Informes de Gestión, Inventarios Documentales de Archivo, Libro Mayor y Balance, Libros de Inventarios y Balances, Manuales de Contratación, Manuales de

			<p>Imagen Corporativa, Manuales de Procesos y Procedimientos, Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Planes Anuales de Auditoría, Planes de Acción Institucionales, Planes de Comunicaciones, Planes de Gestión del Riesgo, Planes de Mejoramiento Institucional, Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, Planes de Previsión de Talento Humano, Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes de Servicio y Atención al Ciudadano, Planes de Sistema Integrado de Conservación, Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST, Planes de Transferencias Documentales Primarias, Planes de Transferencias Documentales Secundarias, Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes Estratégicos de Seguridad Vial, Planes Estratégicos de Talento Humano, Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI, Planes Estratégicos Institucionales, Planes Institucionales de Archivos - PINAR, Planes Institucionales de Capacitación - PIC, Programas de Bienestar Social, Programas de Gestión Documental - PGD, Registro y Actualización de Programas y Proyectos (Banco de Proyectos), Registros de Copias de Seguridad, Reglamentos Internos de Trabajo, Tablas de Control de Acceso, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental.</p>
Dispositivos	<p>Documentos 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.</p>	CT	<p>Actas de Comité de Direccionamiento Estratégico, Actas de Consejo Directivo, Acuerdos, Resoluciones, Circulares Dispositivas.</p>

Misionales	Documentos generados en labores relacionadas con la misión de la UESVALLE. Es posible que algunos de estos documentos, tengan una producción voluminosa y por lo tanto requieran seleccionarse.	CT	Historiales de Acueductos de Agua para el Consumo Humano, Historiales de Credenciales de Expendedor de Drogas (Trámite Credencial), Historiales de Establecimientos con Destrucción de Medicamentos de Control Especial, Historiales de Establecimientos con Estanque de Piscina, Historiales de Establecimientos con Manejo de Plaguicidas, Historiales de Establecimientos con Transformación de Materias Primas de Control Especial, Historiales de Establecimientos de Agencias de Especialidades Farmacéuticas y Depósitos, Historiales de Establecimientos de Agua Residual, Historiales de Establecimientos de Alimentos y/o Bebidas, Historiales de Establecimientos de Centros de Estética, Gimnasios y Spas, Historiales de Establecimientos de Estética Ornamental, Historiales de Establecimientos de Expendios Exotéricos, Historiales de Establecimientos de Farmacias, Droguerías, Farmacias Droguerías y Farmacias Homeopáticas, Historiales de Establecimientos de Inscripción Manejo de Medicamentos de Control Especial, Historiales de Establecimientos de Interés Sanitario, Historiales de Establecimientos de Interés Veterinario y Afines, Historiales de Establecimientos de Ópticas y Otros Dispositivos Médicos, Historiales de Establecimientos de Residuos Sólidos Urbanos-RSU, Historiales de Establecimientos de Tiendas Naturistas, Historiales de Establecimientos Prestadores de Servicio de Desinfección, Expendedores y Depósitos de Plaguicidas y Sustancias Químicas Diferentes a Plaguicidas, Historiales de Establecimientos que Generan Residuos de Atención en Salud y Otros, Informes de Investigación Epidemiológica por Eventos en Salud Pública.
------------	---	----	--

a. Sustentación de la Conservación Total o Permanente:

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente o secundario, es decir que por su disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, la evolución, la estructura, los procedimientos, la misión y las políticas definidas por la UESVALLE, convirtiéndose en testimonio de sus actividades específicas y ser de trascendencia para el patrimonio documental. Se realiza teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06- Disposición final de documentos, a cargo de la Subdirección Administrativa. La documentación se conservará en su soporte original, sea papel o electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)

Por ejemplo:

SERIES	SUBSERIES
ACTAS	Actas de Comisión de Personal
	Actas de Comité de Bienestar Social
	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial
	Actas de Comité de Convivencia Laboral
	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
	Actas de Comité de Direccionamiento Estratégico
	Actas de Comité de Seguridad Vial
	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable
	Actas de Comité Evaluador de Bajas
	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
	Actas de Consejo Directivo
	Actas de Eliminación Documental
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos
	Resoluciones
CIRCULARES	Circulares Dispositivas
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento
HISTORIALES DE ACUEDUCTOS DE AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO	
HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	
HISTORIALES DE CREDENCIALES DE EXPENDEDOR DE DROGAS (Trámite Credencial)	

HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS CON DESTRUCCIÓN DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL	
HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS CON ESTANQUE DE PISCINA	
HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS CON MANEJO DE PLAGUICIDAS	

La documentación que tiene como disposición final conservación total o permanente, se definió los valores secundarios, atribuidos a las Series y/o Subseries que por sus características e importancia para la sociedad no deben ser eliminadas. Por lo tanto, se mencionan los valores secundarios que se tuvieron en cuenta.

- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área.
- Valor cultural: Cualidad asociada directamente con épocas, procesos, eventos y prácticas sociales de importancia para la sociedad en general.
- Valores históricos: Cualidad de los documentos que aportan información a las generaciones futuras, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad y/o institucional como testimonio de los hechos, lugares y acontecimientos del pasado.

b. Sustentación de la Eliminación Documental:

Los criterios para la eliminación de los documentos en la UESVALLE, se aplican según cada caso en particular, de acuerdo con las diferentes series y/o subseries documentales que una vez cumplido su tiempo de retención pierden la totalidad de los valores primarios (legal, jurídico, administrativo, fiscal o contable) tanto como secundarios (científico, cultural e histórico), no testimonian la actividad de la Entidad, no forman parte del patrimonio documental al carecer de un criterio de utilización y por esta razón no merecen permanecer más tiempo en la Entidad.

De manera que la documentación a eliminar debe de cumplir con las siguientes características:

- Cumplir con los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central señalado en las TRD y según lo establecido por la Ley.
- Documentos que han perdido su valor administrativo, legal o probatorio vigentes y que su información no exige conservación. Ejemplo: Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, Informes a Entes Públicos y Privados, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales
- Documentos cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series que, por función se encuentran en soporte original en otra dependencia productora. Por ejemplo: Los Informes de Gestión elaborados por las Subdirección son eliminados, ya que se encuentran consolidados y reposan en Dirección.
- La información es renovada periódicamente, como sucede en el caso de los Inventario de Elementos de Consumo
- Pérdida de valor contable, fiscal y/o tributario de los documentos. Ejemplo: Libro de Bancos, Libro Diario, Conciliaciones Financieras
- Documentación que no cuente con valores administrativos ni jurídicos, que ameriten su conservación, que su trámite no genera implicaciones futuras. Por ejemplo: Planes de Transporte, Historiales de Vehículos, Planes de Transporte, Planes Anuales de Empleos Vacantes.

- Prescripciones legales establecidas en la normatividad, dando la posibilidad de eliminar documentos, en los tiempos establecidos. Ejemplo: Las declaraciones tributarias, ya que después de 5 años no genera una actuación administrativa.

La eliminación de documentos se realiza teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 "Disposición Final de Documentos", tanto para los documentos físicos como electrónicos, conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015, y estará a cargo de la Subdirección Administrativa, Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

La entidad se ajusta a los tiempos para presentar observaciones los ciudadanos y respuestas de las mismas, contenidos en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD". Los cuales quedan establecidos de la siguiente manera:

- Por un período de sesenta (60) días hábiles, la entidad publicará en su sitio web el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, tiempo suficiente para que los ciudadanos envíen sus observaciones sobre este proceso a la entidad, al Consejo Departamental de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- En el caso que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación se contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Consejo Departamental de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, adjuntando las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental. El Consejo Departamental de Archivos o el Archivo General de la Nación, contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación para emitir un concepto técnico
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie.

Por ejemplo:

SERIES	SUBSERIES
BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	
CIRCULARES	Circulares Informativas
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso
	Comprobantes Contables de Ingreso
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias
	Conciliaciones Financieras
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Contribución a la Seguridad
	Declaraciones de Información Exógena
	Declaraciones de Impuesto Estampillas (Pro-Univalle- Pro-Desarrollo, Pro-Hospitales, Pro-cultura, Pro- Seguridad Alimentaria)
	Declaraciones de Retención en la Fuente por renta RETEFUENTE
	Declaraciones de Retención en la Fuente ICA
	Declaraciones de Tasa Prodeportes
HISTORIALES DE ESTABLECIMIENTOS Y VIVIENDAS DE ENTORNO SALUDABLE	
HISTORIALES DE VEHÍCULOS	
INFORMES	Informes a Entes Públicos y Privados

c. Sustentación de la Selección Documental:

Es la actividad de escoger una muestra con criterios cuantitativos y cualitativos, las series y subserie con altos volúmenes de producción documental para su conservación permanente una vez hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, conforme las TRD lo indiquen. Al momento de realizar la Selección se debe tener en cuenta no comprometer la integridad de las unidades documentales ni el vínculo archivístico con otras agrupaciones. No se seleccionarán tipos documentales, ni carpetas sino expedientes completos.

La Selección Documental busca reducir el número de registros informativos (unidades documentales) de una serie y/o subserie y dejar una muestra de la información que contiene para dar una idea de la producción documental de la Entidad.

Se tuvieron en cuenta las siguientes apreciaciones para la selección documental: volumen alto de producción documental e información que requiera una muestra representativa y que no amerite la conservación total.

Para los documentos no seleccionados, se dará cumplimiento al proceso de eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. La muestra seleccionada se conservará en soporte original, sea papel o electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS), y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.

Teniendo en cuenta lo anterior, la UESVALLE determinó en relación con las necesidades de la entidad que los criterios para realizar el proceso de selección documental se desarrollarán bajo los siguientes parámetros:

SERIE	SUBSERIE	PROMEDIO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ANUAL
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	60
CONCEPTOS JURÍDICOS		60
CONTRATOS	Contratos de Compra Venta	20
	Contratos de Prestación de Servicios	3500
DERECHOS DE PETICIÓN		6329
HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		1200
NÓMINAS		88
PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	5
	Planes Anuales de Incentivos Institucionales	26

PROCESOS	Procesos Disciplinarios	30
----------	-------------------------	----

- **Criterio Cuantitativo**

Esta muestra se aplica para la documentación con altos volúmenes documentales de una serie y/o subserie, para ello se determinó conservar de manera permanente una muestra representativa (aleatoria o sistemática) entre el 5% y 10% de la producción anual de los expedientes, utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del ente público, ser fuentes potenciales de investigaciones, que proyecten resultados, se pueda inferir conclusiones sobre los temas misionales; con el fin de sustentar la futura toma de decisiones.

La característica esencial del muestreo es que los documentos escogidos mediante cualquiera de las técnicas, sean representativos de un conjunto más amplio de documentos. Existen varios tipos de muestreo:

- Muestreo aleatorio: Es la selección de las unidades documentales a conservar se realiza al azar, sin ningún criterio específico. Por ejemplo: La subserie Acciones de Tutela.
- Muestreo sistemático: Es la selección de las unidades documentales a conservar se realiza teniendo en cuenta los criterios cronológico, alfabético, geográfico, sociológico o temático. Por ejemplo: La serie Nómina.

Las ventajas de seleccionar el 5% o 10% de la documentación son las siguientes:

- Reduce costos financieros, de personal, materiales y libera espacios.
- Facilita la recolección de información en menos tiempo en ciertos años.
- Se obtienen datos más exactos al reducir el volumen de trabajo al posibilitar la investigación sobre la muestra que reúne las características homogéneas, principales, comunes y que al mismo tiempo se diferencian de la documentación que ha sido depurada.

En la presente actualización se incluyeron 2 series, 3 subseries de conservación total, las cuales se resaltan en azul a continuación. Respecto a la versión anterior, se eliminaron 6 series y 48 subseries.

SERIES	SUBSERIES
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
CONTRATOS -	Contratos de Comodato
	Contratos de Compra Venta
	Contratos de Consultoría
	Contratos Interadministrativo
	Contratos de Interventoría

	Contratos de Obra
	Contratos de Prestación de Servicios
	Contratos de Seguros
	Contratos de Suministros
CONVENIOS	Convenios Interadministrativos
DERECHOS DE PETICIÓN	
HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
HISTORIAS LABORALES	
NÓMINAS	
PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones
	Planes Anuales de Incentivos Institucionales
PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Civiles
	Procesos Disciplinarios
	Procesos Penales

d. Método de Reproducción

- e. En el caso de series documentales de Conservación Total y Selección Documental que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, para garantizar la reproducción exacta de los mismos en cumplimiento a los lineamientos dados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, con el fin de que puedan ser consultadas, utilizadas, reutilizadas, compartida la información que contienen y evitar la manipulación, pérdida y el deterioro físico de los soportes, el medio técnico de reproducción que la entidad utilizará es la digitalización de documentos, aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de Documentos en el Archivo Central y se conservarán en su soporte original, sea papel o electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS). La Subdirección Administrativa será la responsable de adelantar esta actividad.

6.7 Actualización de las TRD:

Las Tablas de Retención Documental de la UESVALLE fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos del Valle, con el Acuerdo 039 del 5 de mayo de 2006 de la Gobernación del Valle del Cauca y adoptadas en la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, con la resolución No. 549 del 19 de mayo de 2006. En la elaboración de la propuesta de actualización de Tablas de Retención Documental se tomó como base para la organización documental, la estructura orgánico funcional definida en la institución, el Manual de funciones de las dependencias de la institución, el Modelo Institucional de Gestión Operativa MIGO, entre otros documentos. Partiendo de las series y subseries documentales producidas por cada dependencia, se elabora la propuesta de actualización de TRD; Posteriormente se presenta a los respectivos productores de la información para su revisión y sugerencias.

6.8 Aprobación de la actualización de las TRD:

Por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la UESVALLE. Las TRD son aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional según acta No. 8 del 25 de septiembre de 2023.

7. Equipo de Trabajo responsables de la actualización de las TRD:

Ing. Diego Victoria Mejía	Director General
Dr. Jhon Jairo Zapata Osorio	Subdirector Técnico
Dr. Julián Eduardo Montoya	Subdirector Administrativo
Dra. Constanza Ivette Hernández	Asesora de Planeación
Ing. Fernando Ascuntar Ríos	Asesor con funciones de Direccionamiento estratégico
Ing. Diana del Mar Gómez	Profesional Universitario
Dra. Laura González Reyes	Jefe de Control Interno de Gestión
Ing. Adriana Cortes	Profesional Universitario
Dra. Marisol Alomía Arce	Profesional Universitario de Apoyo
Ing. Álvaro José Cruz Reyes	Profesional Universitario de Apoyo

8. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se describe cada uno de los campos de la Tabla de Retención Documental, la nomenclatura y convenciones utilizadas, para facilitar su lectura e interpretación:

ENTIDAD PRODUCTORA: Se digitó el nombre completo de la entidad UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE

SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA: Se digitó el nombre completo de la Sede administrativa que produce la documentación.

ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA: Se digitó el nombre de la dependencia y/o área funcional productora de la información.

CÓDIGO: Se utilizó un sistema convencional numérico que identifica tanto las unidades productoras de documentos como las series, subseries o asuntos respectivos, según el Listado Maestro de series o asuntos. Los códigos de las dependencias se asignaron de acuerdo con la codificación interna de la Entidad.

SERIES O ASUNTOS: Se identificó el nombre completo de la serie y subserie documental de acuerdo con el Listado de Series y los tipos documentales que se desprenden de las anteriores.

TIPO DE SOPORTE: Describe el tipo de soporte en que se encuentran los documentos (papel o electrónico)

RETENCIÓN: Se determinó el tiempo de retención en años en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital del documento, resultado de la valoración con miras a determinar la conservación total, la eliminación, la conservación haciendo uso de un método de reproducción (digitalización/microfilmación) u otros soportes y la selección por muestreo para cada serie documental. Las convenciones utilizadas fueron las siguientes:

CONVENCIÓN	DESCRIPCIÓN
CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

PROCEDIMIENTO: En esta columna se señalaron los procesos aplicados en la modalidad de muestreo y se especificaron aspectos referentes a la conservación total, clase de reprografía y eliminación. Además, se incluyeron referencias normativas para explicar la retención asignada a las series y se amplió información sobre procedimientos internos que se consideró pertinente anotar para algunas series.

Posteriormente se encuentran las firmas de los responsables de la elaboración de la Tabla, el Subdirector Administrativo y el Responsable del proceso de Gestión Documental

FECHA: Describe el día, mes y año en el que se aprueban las TRD.

para garantizar la gestión y el desarrollo de la ejecución de las actividades institucionales relacionadas con la salud y el saneamiento ambiental en los municipios.

Estas Áreas Operativas ARO, son espacios netamente operativos, en los cuales los equipos técnicos trabajan basados en las programaciones de actividades establecidas.

La codificación para los ARO se realizó asignando un número de un dígito para identificar cada Área Operativa así:

ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
ÁREA OPERATIVA (ARO) SUR CALI	1
ÁREA OPERATIVA (ARO) CENTRO TULUÁ	2
ÁREA OPERATIVA (ARO) NORTE CARTAGO	3

Los códigos asignados a las Áreas Operativas (ARO) se anteponen a la codificación descrita en el punto 6 numeral 5 del presente documento, es decir a las dependencias productoras de los documentos, las series y subseries documentales existentes, separándolos con un punto(.) así:

0 - 000 - 00 - 00

Área Operativa Dependencia productora Serie Documental Subserie Documental

9. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle conformará y organizará sus archivos de gestión aplicando la Tabla de Retención Documental, una vez se genere el acto administrativo de adopción por parte de la Dirección General, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.