

# Resultados de medición y valoración de la gestión y desempeño de las entidades a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG

## Departamento del **Cauca**

Subdirección de Política y Normativa Archivística.



## OBJETO DEL INFORME

Presentar los resultados de medición y valoración de la gestión y desempeño de las entidades a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, durante el periodo de 2022. La medición de la Política de Archivos y Gestión Documental están en articulación con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, versión 2.0 - 2020, elaborado por el Archivo General de la Nación.

Con este informe se busca que las entidades ejecuten las recomendaciones dadas con el fin de mejorar los resultados de medición y valoración de la gestión y desempeño.

# INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) tiene la responsabilidad de formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos.

Como ente rector de la Política de Archivos y Gestión Documental, el Archivo General de la Nación hace parte de las 11 entidades líderes de las 18 políticas de gestión y desempeño que se miden a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el “conjunto de instrumentos y métodos que permiten medir y valorar la gestión y el desempeño de las entidades públicas”. Como resultado de esta medición se promueven estrategias para que las entidades del orden nacional y territorial fortalezcan procesos para la modernización de la función archivística, la organización de los archivos, contribuir con la eficacia y transparencia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

# ALCANCE

El documento contiene el análisis de las respuestas a las treinta y dos (32) preguntas relativas a la Política de Archivos y de Gestión Documental incluidas en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.

Para la vigencia 2022 la matriz general que consolida los resultados de medición entregado por el Departamento Administrativo de la Función Pública presenta un total de 190 entidades para el departamento del Cauca, de las cuales corresponden al orden territorial.

El 16% del total de entidades no respondieron las preguntas en relación con la Política de Archivos y Gestión Documental, no obstante, el análisis de datos se tomará sobre la base del total de entidades registradas en el FURAG (190), considerando que las entidades que no respondieron igualmente están en obligación de dar cumplimiento al correspondiente reporte como se establece en el Decreto 1083 de 2017.

Teniendo en cuenta que el ejercicio a nivel país abarcó un 82% de efectividad (4.879 de 5.946); y para el caso de la gobernación del departamento del Cauca el margen de efectividad correspondió al 84% (159 de 190). Es indispensable adelantar estrategias encaminadas en alcanzar el 100% del reporte de información por parte de las entidades.

Conforme a los resultados se presentarán las acciones de mejora por los ítems evaluados, en cada uno de los componente con el propósito que sea interiorizados y ejecutados por cada una de las entidades.

## Instrumentos Archivísticos Para la Planeación

Este componente busca medir las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

## COMPONENTE ESTRATÉGICO

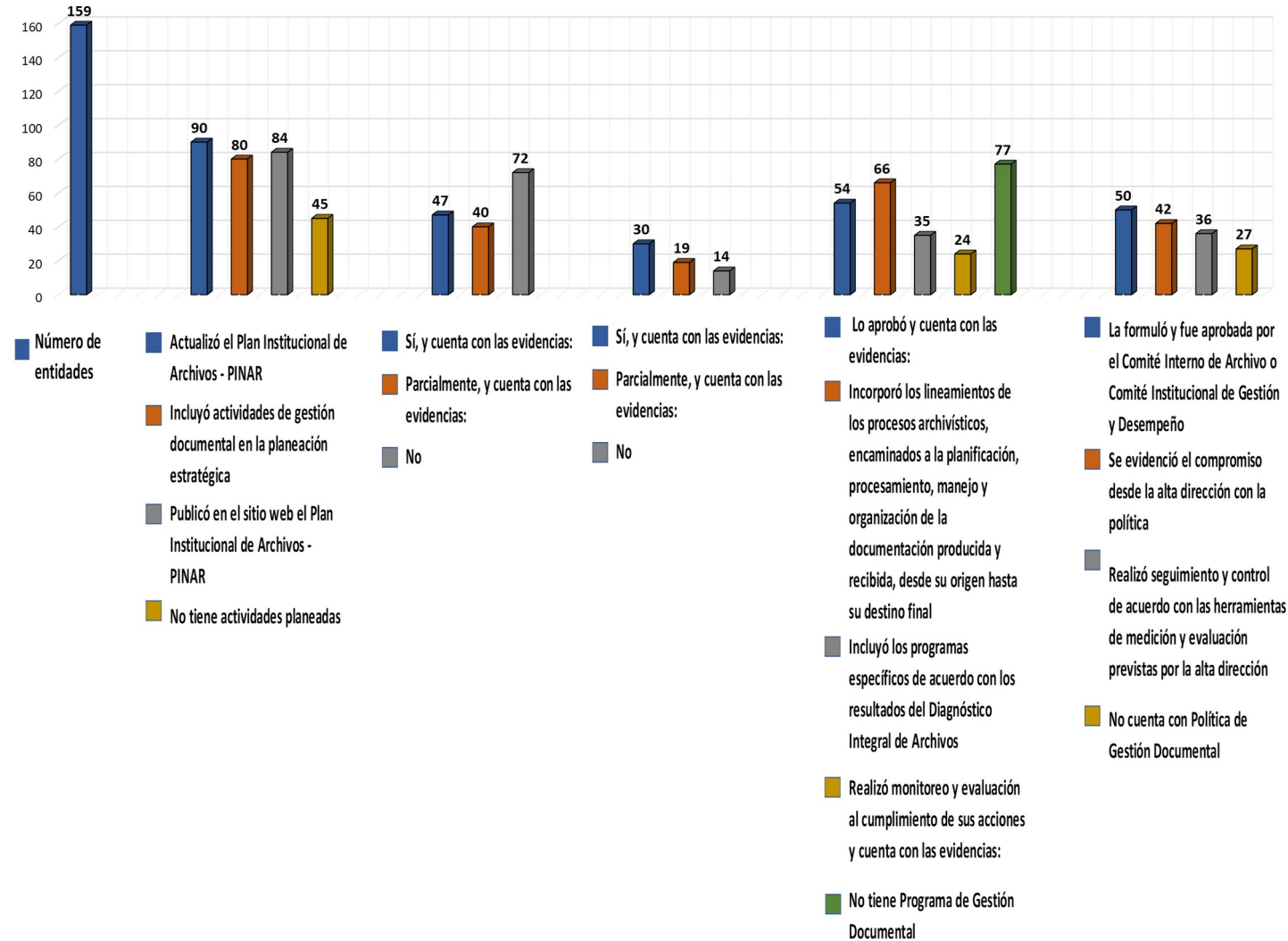
¿Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:

¿La entidad realizó durante la vigencia evaluada un Diagnóstico Integral de Archivo, el cual incluye, los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología?

¿La entidad realizó seguimiento y control al Diagnóstico Integral de Archivo de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas?

Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, la entidad:

Respecto de la Política de Gestión Documental la entidad:



### Recomendaciones componente estratégico:

- En primera instancia las entidades deben desarrollar su diagnóstico integral de archivos, el cual nos facilitará la información necesaria e idónea para la construcción del plan institucional de archivos y el programa de gestión documental.
- Desarrollar estrategias por parte de la gobernación para el acompañamiento a las entidades faltantes para la formulación del plan institucional de archivos – PINAR.
- Es importante que las alcaldías adelanten la planeación de las actividades de la gestión documental lideradas y enfocadas desde la dirección, esto con el propósito que se puedan medir, controlar y evaluar.
- En lo que corresponde al programa de gestión documental – PGD, es indispensable que este se formule y se implemente dentro de las entidades para que se logre obtener resultados en el corto plazo; conforme a los resultados se deben adelantar las acciones pertinentes para que las entidades que no han desarrollado su programa de gestión documental, logren adelantarlos lo más pronto posible.
- Coordinar estratégicamente con las alcaldías, buscando fortalecer el compromiso de la alta dirección en la formulación de la política de gestión documental en las entidades que manifestaron no disponer de esta; adelantar dinámicas con Secretarios Generales y de Gobierno, Alcaldes, y con quien se considere, para sensibilizar a estos sobre su responsabilidad sobre la producción documental en sus entidades.
- Fortalecer el cumplimiento de las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2578 de 2012).

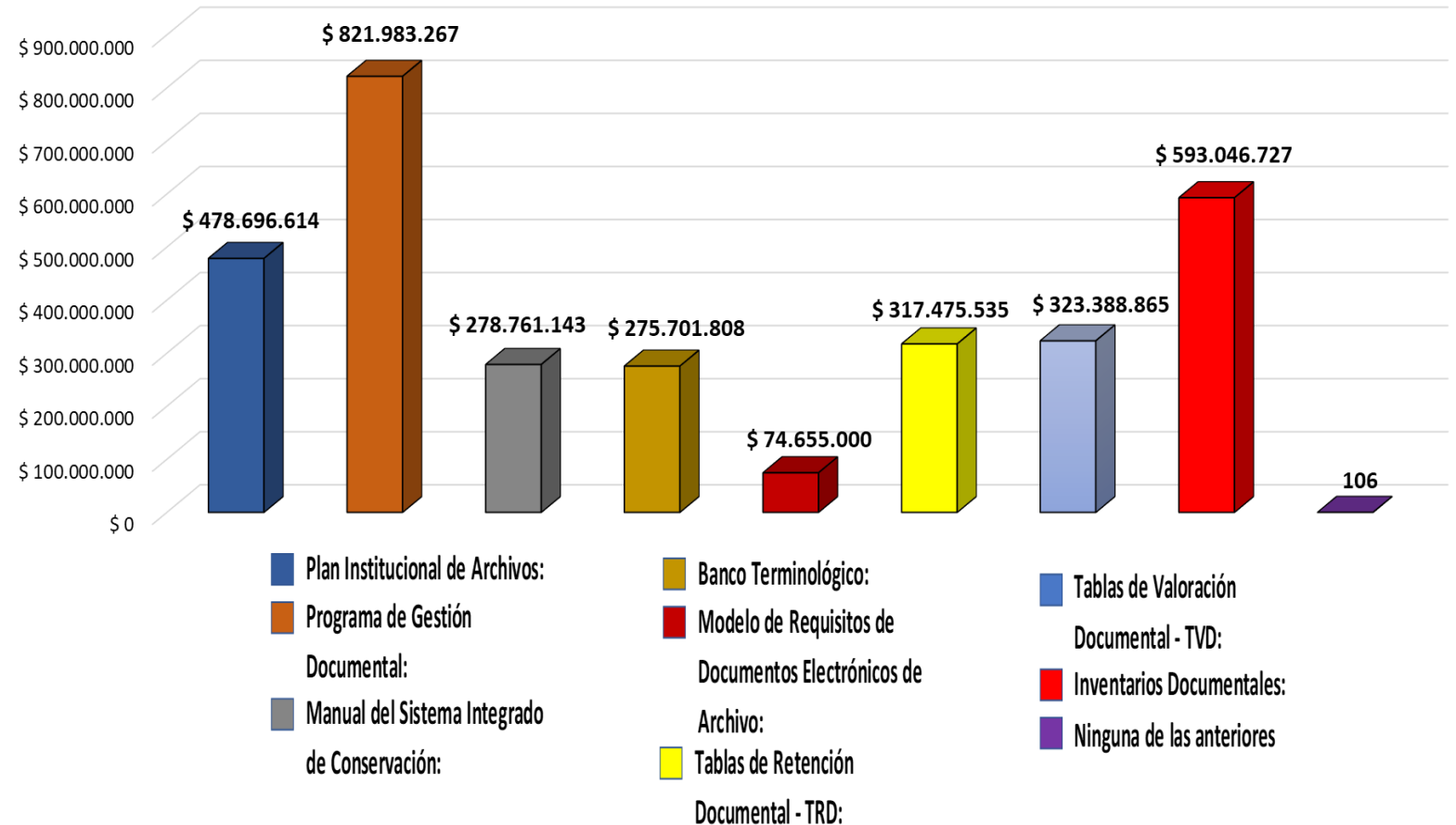
## Inversión de Recursos en Instrumentos Archivísticos

### Recomendaciones componente estratégico:

- Conforme a los resultados es indispensable, incrementar los recursos para la elaboración de los instrumentos de planeación y en aquellos que fortalezcan la fluidez del ciclo vital del documento.
- Adelantar acciones de seguimiento y control sobre al nivel de efectividad de los recursos asignados frente a los productos obtenidos.
- Presupuesto departamento reportado vigencia 2022 \$2.009.000.000.000.

## COMPONENTE ESTRATÉGICO

Dentro de la planeación estratégica y operativa de la vigencia evaluada, ¿para cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos la entidad incluyó recursos presupuestales para su elaboración o actualización? Especifique el monto en pesos:

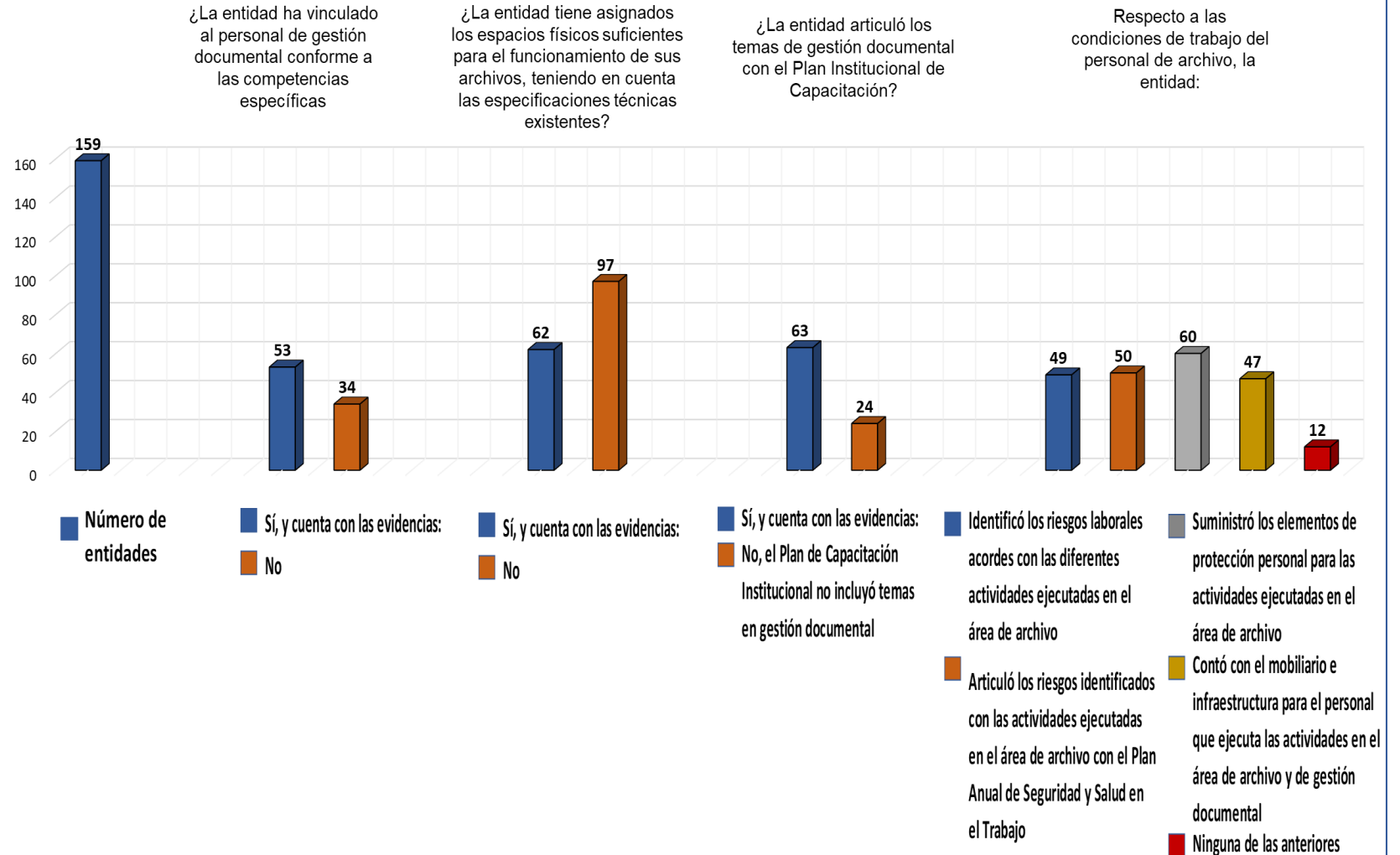




## Análisis de Personal Para Manejo de Archivos

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV; por lo anterior, se analizan datos específicos con relación al personal, los espacios físicos y presupuesto

### COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS





### Recomendaciones componente administración de archivos:

- Teniendo en cuenta que 34 de las 159 entidades reportaron no disponer de personal con las competencias requeridas para adelantar actividades de gestión documental, como lo establece en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública; en este sentido es indispensable articular dentro de los planes de institucionales de capacitación, las temáticas de gestión documental, apoyar la formación del personal involucrado en actividades de gestión documental, adelantar estrategias que involucren los recursos de formación existente en el entorno país.
- En lo referente a la asignación de espacios físicos suficientes para el funcionamiento de archivo, es indispensable analizar la efectiva disponibilidad de espacios, así como la existencia de instrumentos archivísticos que regulen la producción documental y faciliten las transferencias y eliminaciones documentales; por otro lado, se debe identificar el volumen de crecimiento en la producción documental con el propósito de validar mi disponibilidad en el corto y largo plazo de espacios de archivo.
- Divulgar entre las entidades regionales las buenas practicas adelantadas para alcanzar la eficiencia administrativa en el manejo de archivos, esto para multiplicar acciones efectivas en las regiones.
- Teniendo en cuenta las condiciones ambientales de la región, es indispensable fortalecer la identificación de riesgos laborales presentes en la ejecución de actividades de archivo, así como involucrarlos en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo, adelantar control y seguimiento a estos.

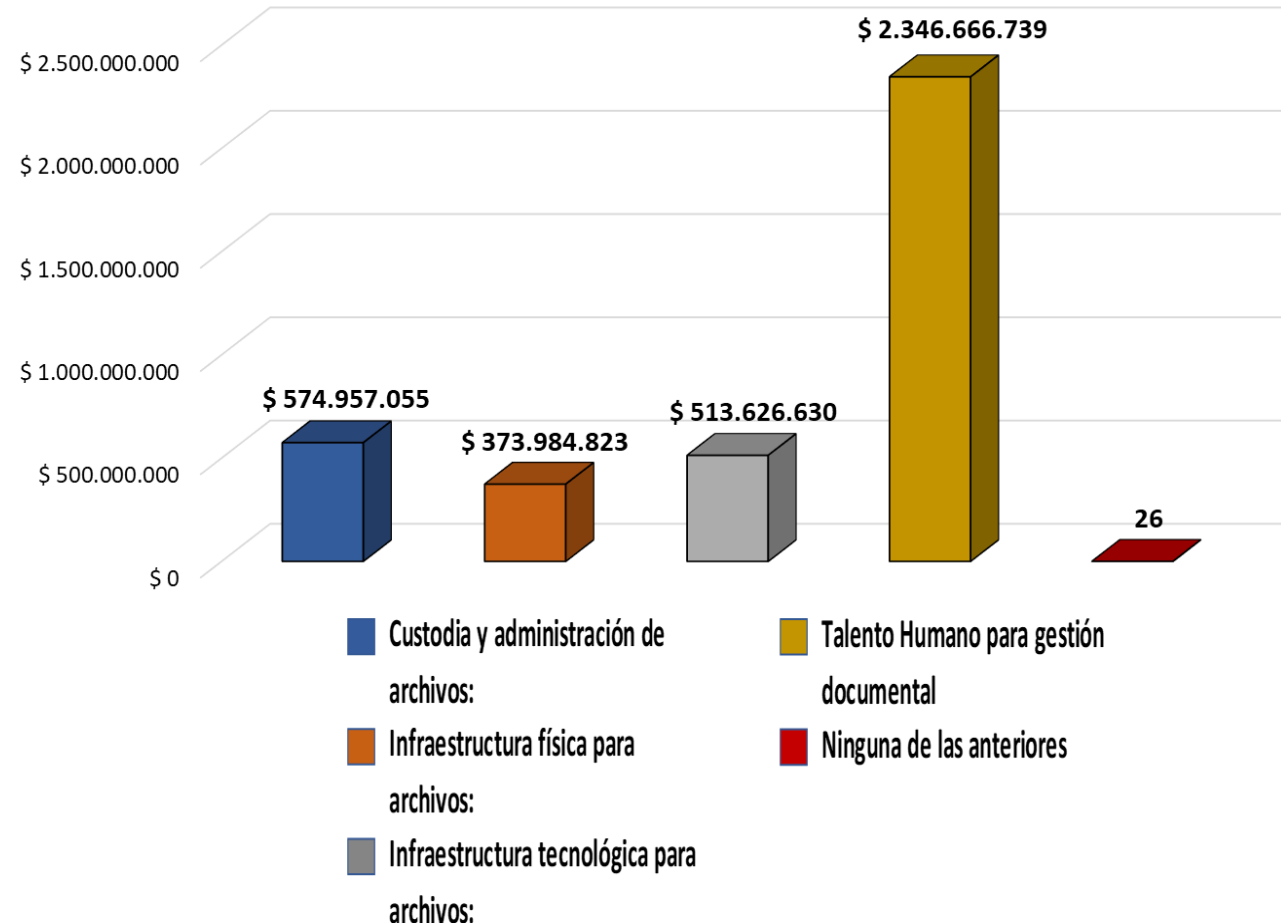
## Inversión en Administración de Archivos

Recomendaciones componente administración de archivos:

- Conforme a la información reportada se evidencia un importante recurso asignado a talento humano para gestión documental, frente a esto es indispensable, validar las actividades adelantadas que garanticen el eficiente cumplimiento de las actividades de gestión documental desde la planeación hasta la disposición final de documentos.
- Presupuesto departamento reportado vigencia 2022 \$2.009.000.000.000.

## COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

¿Durante la vigencia evaluada la entidad incluyó recursos presupuestales para?: (Especificar valor en pesos)



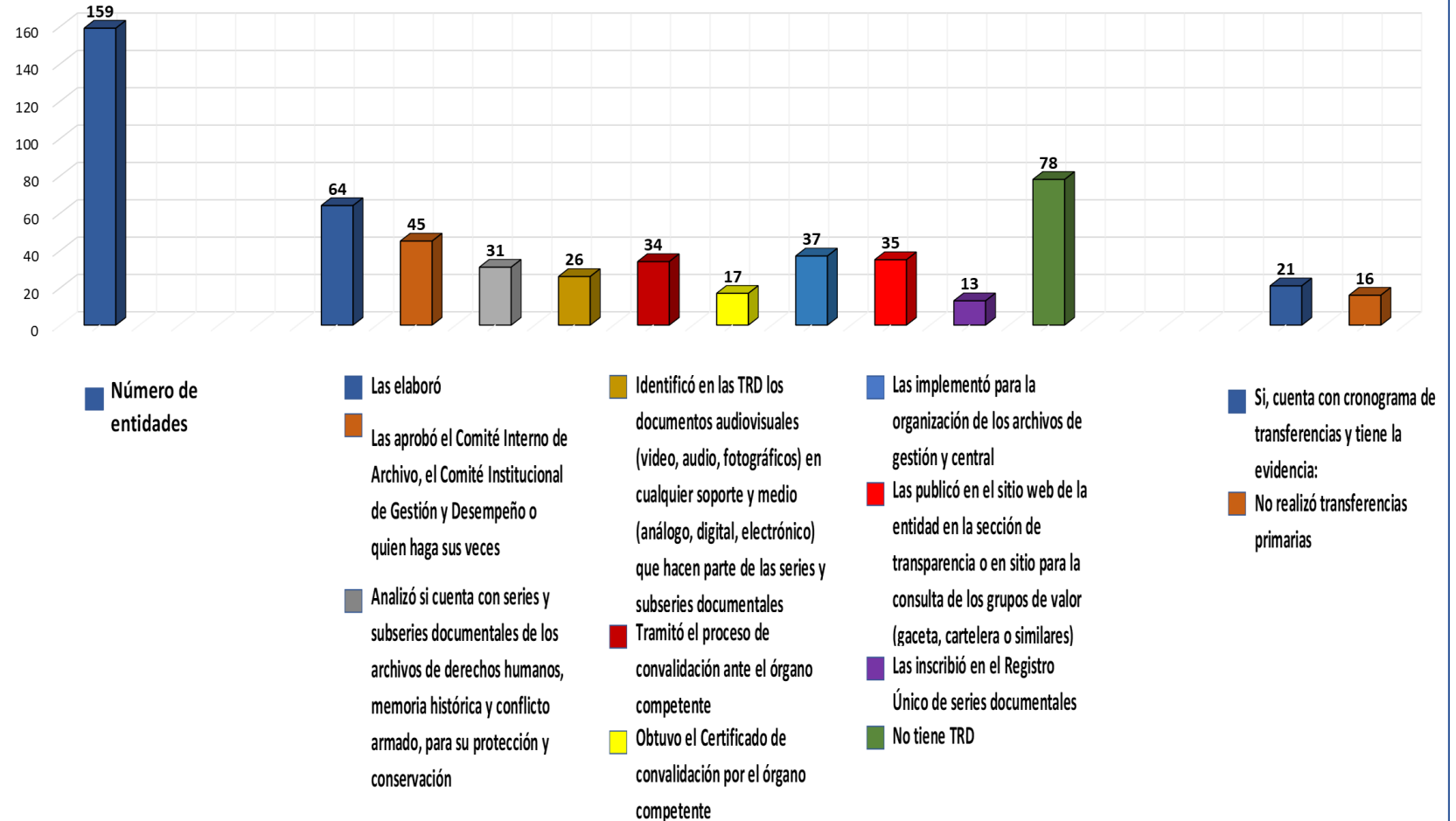
## Tablas de Retención Documental

Este componente mide la capacidad de las entidades públicas de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y conservar los documentos, durante su ciclo vital. Por lo anterior, se analiza principalmente los datos en relación con elaboración de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, intervención de fondos acumulados, aplicación del Formato Único de Inventario Documental, implementación del Sistema Integrado de Conservación y eliminación de documentos.

### COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con respecto a las Tablas de Retención Documental - TRD, la entidad:

¿Durante la vigencia evaluada la entidad realizó transferencias primarias de acuerdo con la Tabla de Retención



### Recomendaciones componente proceso de la gestión documental:

- Conforme a la información suministrada, en el proceso de convalidación de instrumentos archivísticos (TRD), diecisiete entidades de las que conforman el departamento del Cauca, obtuvieron el certificado de convalidación entregado por el órgano competente, frente a lo anterior es muy importante fortalecer mesas técnicas de promoción y acompañamiento, por parte del Concejo Departamental de Archivo y las diferentes entidades del departamento, en virtud de transferir conocimiento que facilite la convalidación de los instrumentos archivísticos, y promueva el desarrollo de las buenas prácticas archivísticas en las regiones.
- Es indispensable fortalecer en la alta gerencia de las entidades la importancia que tienen los instrumentos archivísticos en el desarrollo de los diferentes procesos de gestión documental, así como, la función que estos cumplen para facilitar el flujo de los documentos en las entidades.
- Es indispensable adelantar acciones que garanticen la identificación de series y subseries documentales de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación.
- Adelantar actividades para fortalecer la implementación de las TRD en la organización de la documentación existente en las entidades territoriales.
- Fortalecer el desarrollo de buenas prácticas archivísticas que garanticen la correcta ejecución de las transferencias documentales soportadas por los instrumentos archivísticos mínimos necesarios.

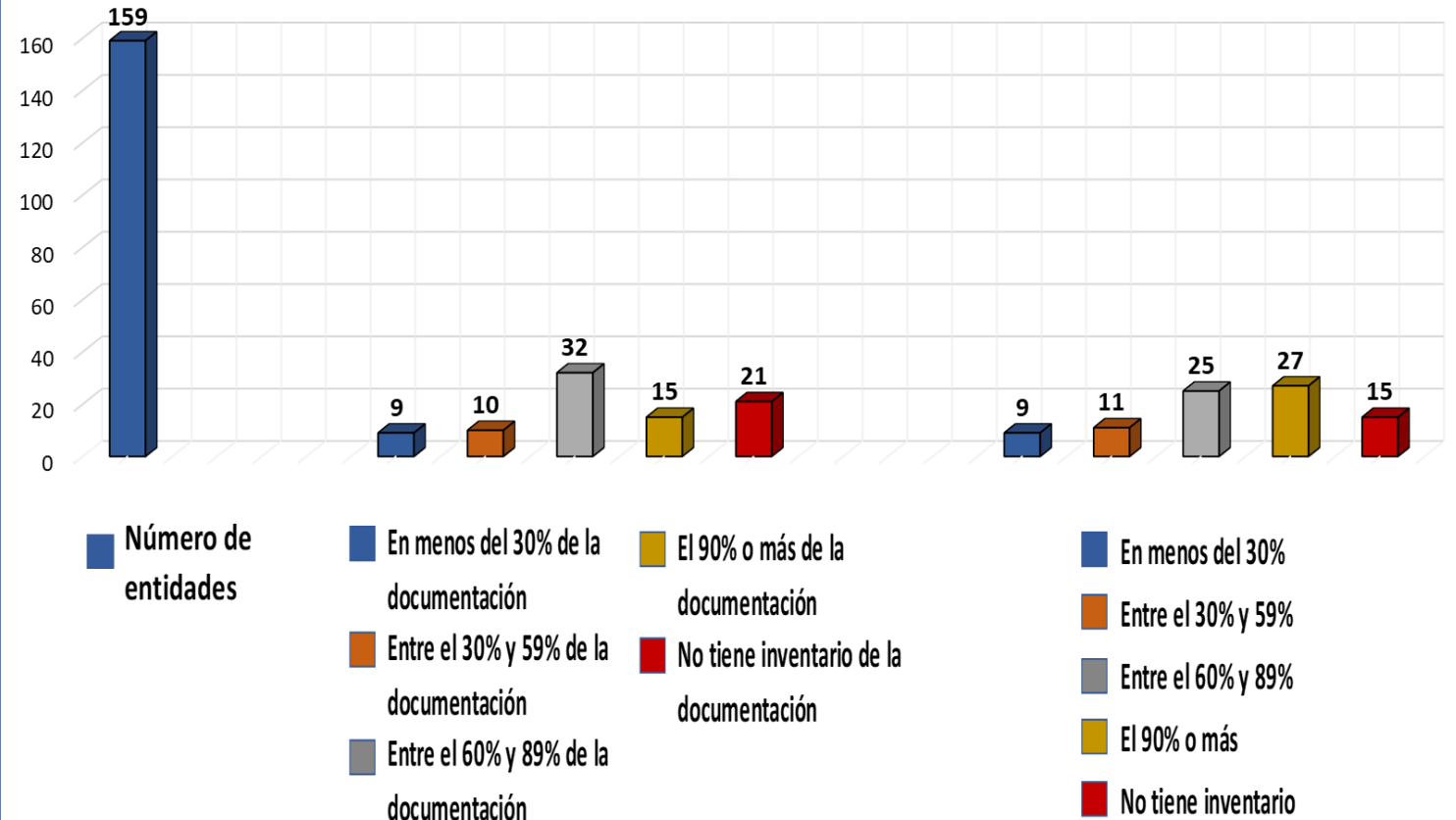
## Inventarios Documentales

- Diseñar estrategias de seguimiento con el propósito de garantizar el correcto y oportuno reporte por parte de las entidades territoriales del departamento.
- Fortalecer en las entidades territoriales del departamento la importancia del levantamiento de los inventarios documentales para el desarrollo de los diferentes procesos de gestión documental, así como a la atención a la ciudadanía y el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

## COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

La entidad tiene inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:



## Transferencias Documentales Secundarias

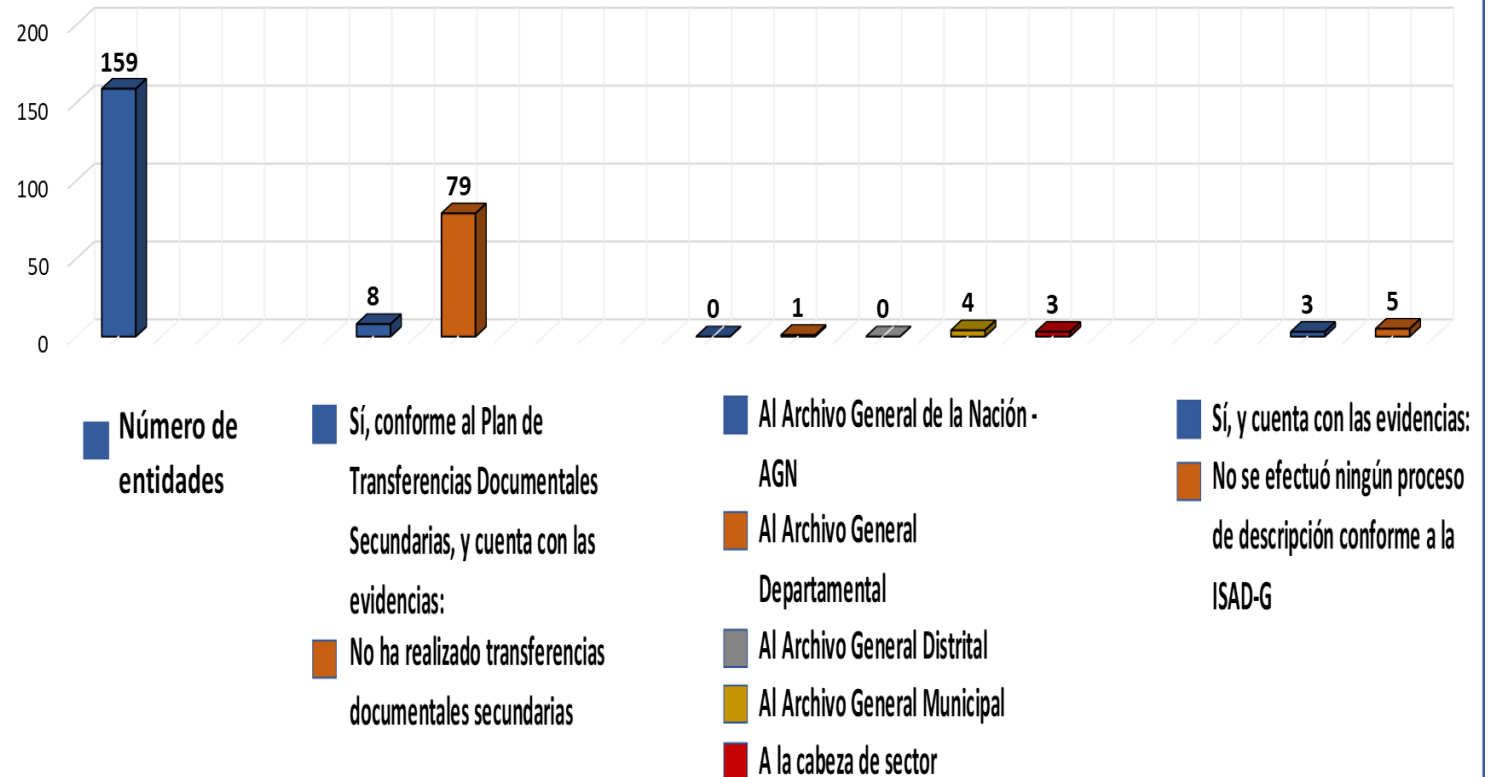
Es evidente que no se adelantan transferencias documentales en el entendido que no se evidenciaron los instrumentos necesarios para realizarlas, por tal motivo es indispensable fortalecer el desarrollo de las TRD, TVD, e Inventarios Documentales necesarios para transferir documentación.

## COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿La entidad ha realizado transferencias documentales secundarias?

La transferencia documental secundaria se efectuó a:

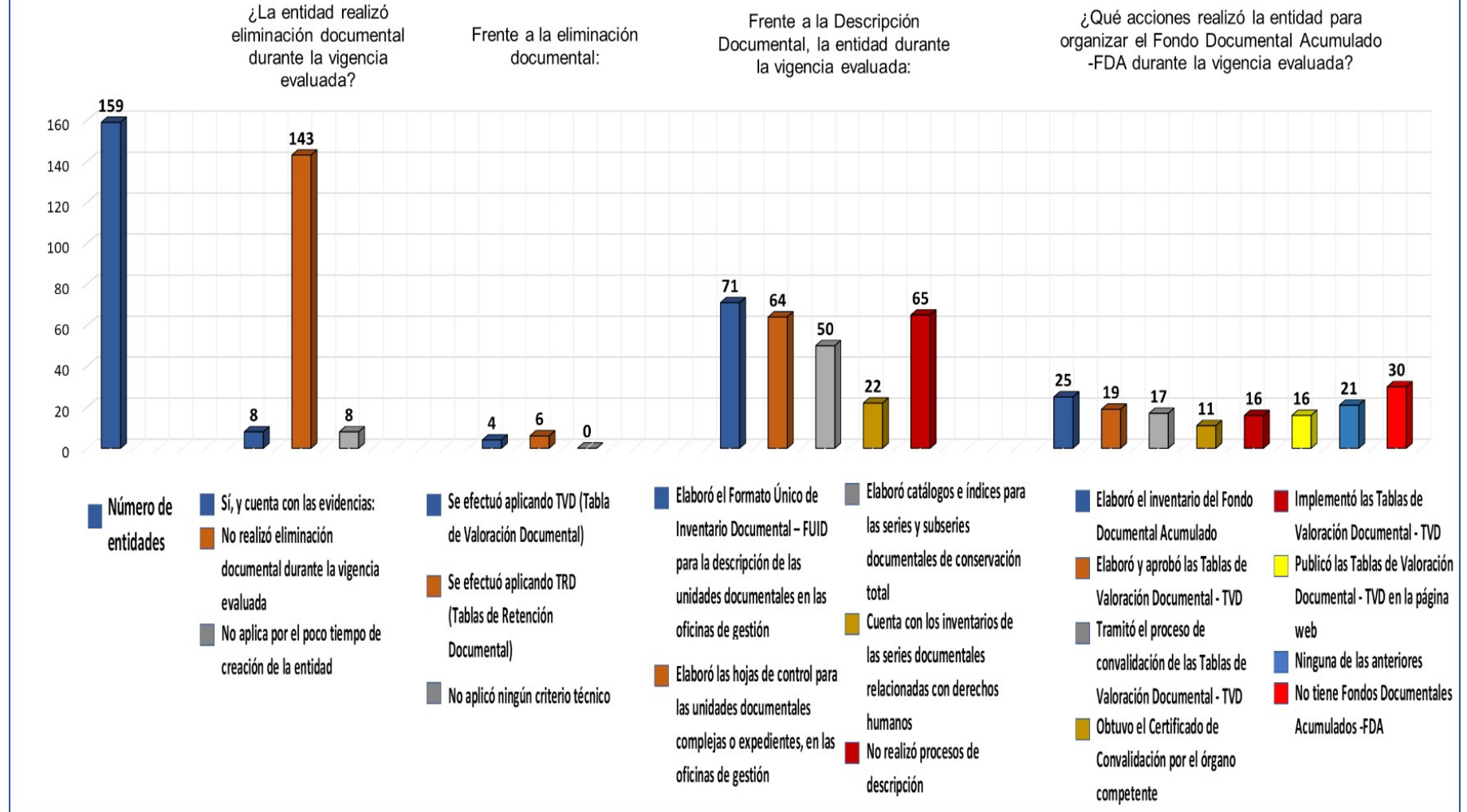
Para la transferencia documental secundaria, ¿elaboró la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G?





**Eliminación Documental  
y Fondos Acumulados**

**COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**





### Recomendaciones componente proceso de la gestión documental:

- Es importante que en las entidades se desarrolle sistemáticamente los procesos de la gestión documental, coordinada en el marco de la eficiencia administrativa, es así, que se logre completar el ciclo vital del documento, esto involucrando la interacción técnica de diferentes Instrumentos archivísticos.
- Se debe fortalecer buenas prácticas enfocadas en los procesos de gestión documental con el fin de facilitar el desarrollo de estas, por ejemplo para adelantar la eliminación documental, se debe contar con los instrumentos archivísticos que determinan los tiempos de retención de las diferentes series, así como su disposición final; igualmente, se debe disponer de los inventarios documentales elaborados de manera eficiente, los cuales servirán de soporte para el correcto desarrollo de la eliminación de documentos.
- Con el propósito de facilitar procesos de consulta, y garantizar la seguridad de los documentos que conforman las unidades documentales complejas, se debe fortalecer el proceso de levantamiento de hojas de control en las entidades.
- Es importante adelantar trabajo conjunto con el consejo territorial de archivo, con el propósito de identificar tendencias de errores presentes en los instrumentos archivísticos remitidos por las entidades territoriales para el proceso de convalidación, esto con el fin de mejorar el índice de efectividad en la obtención del certificado de convalidación.
- Incentivar en las entidades la importancia del levantamiento de inventarios documentales, no solo como facilitador al acceso y consulta de los documentos, como mecanismo que garantice la identificación de toda la información que producen las entidades.

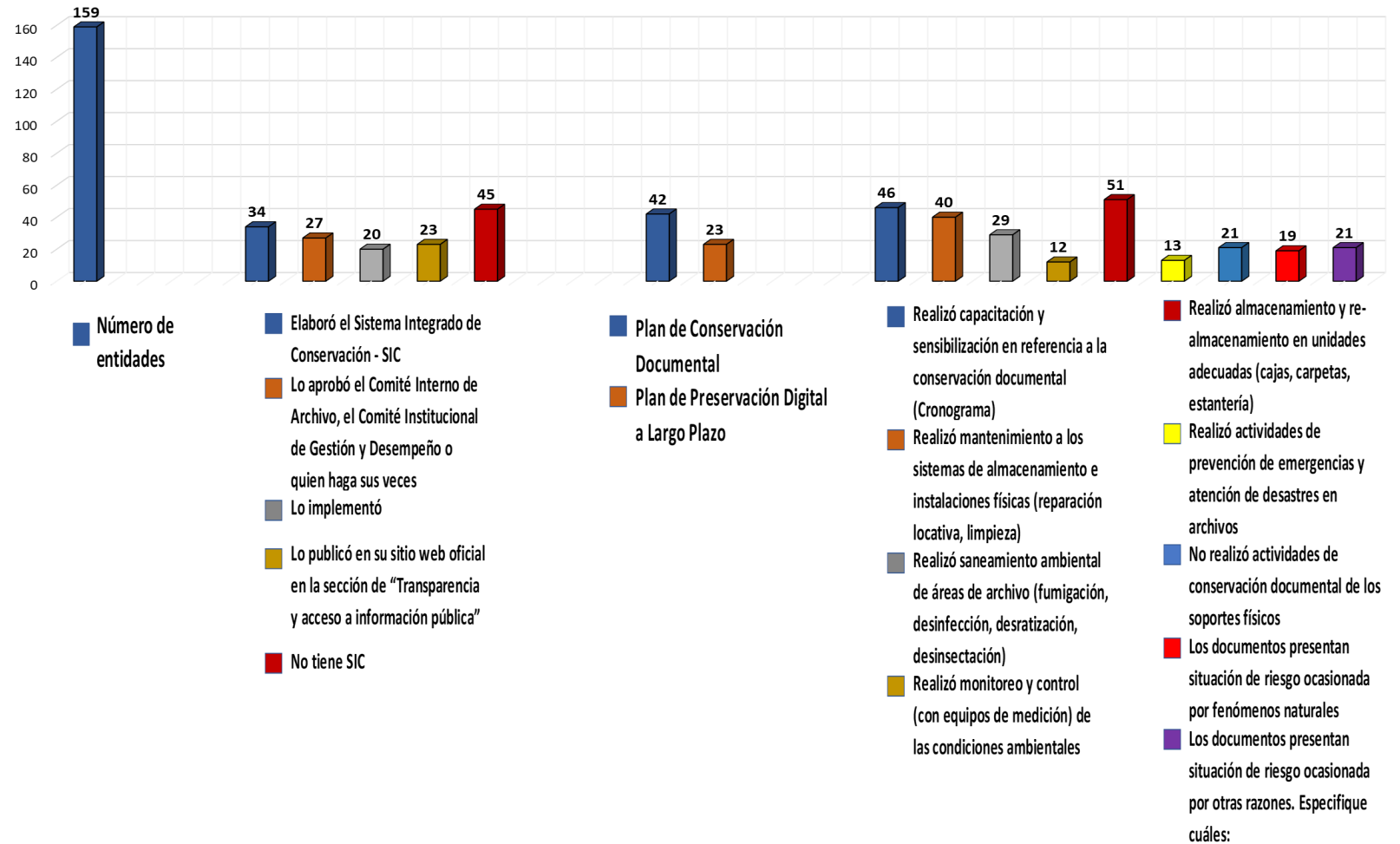
**Sistema Integrado de  
Conservación – SIC**

**COMPONENTE PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con respecto al Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad:

El Sistema Integrado de Conservación -SIC incluye:

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad durante la vigencia evaluada:



Recomendaciones componente proceso de la gestión documental, en lo referente al sistema integrado de conservación:

- Adelantar actividades de sensibilización e importancia de la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación – SIC en las entidades del departamento, dadas las condiciones ambientales presentes que afectan los diferentes soportes documentales, así como a los diferentes medios de almacenamiento de la información.
- Adelantar los mecanismos necesarios para el desarrollo del sistema integrado de conservación – SIC en las entidades del departamento, teniendo en cuenta las condiciones ambientales presentes (fomentar capacitaciones y valoraciones específicas para el desarrollo del SIC, designar presupuesto para la elaboración e implementación del SIC, solicitar asistencias técnicas y apoyo a las entidades pertinentes para la elaboración del SIC).

## Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, por lo anterior se analizan los resultados con relación a la identificación de documentos electrónicos, elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, digitalización y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

### COMPONENTE TECNOLÓGICO

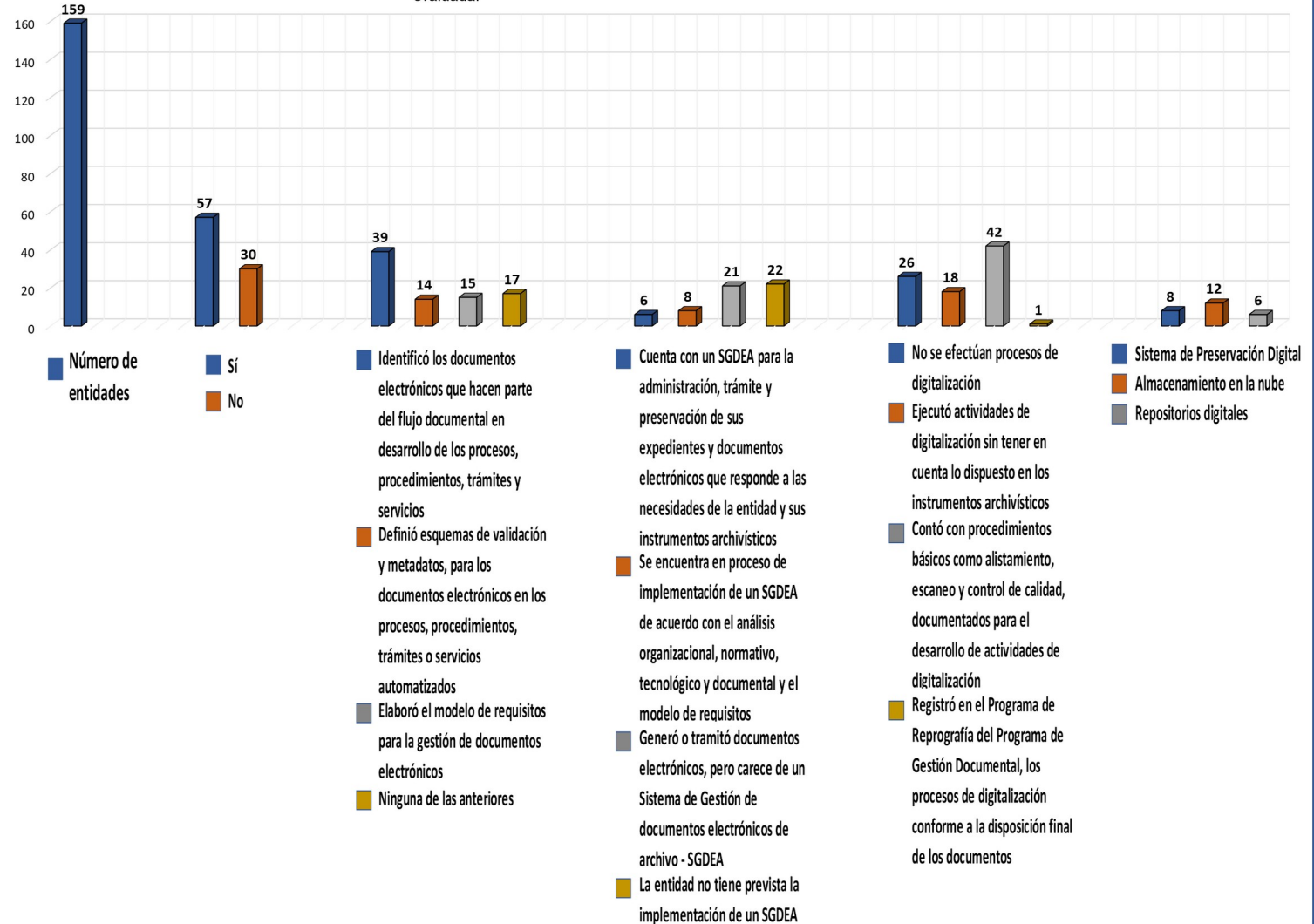
¿La entidad cuenta con documentos electrónicos?

Frente a la gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios, la entidad durante la vigencia evaluada:

Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad:

Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, la entidad:

Para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, la entidad cuenta con:



### Recomendaciones componente tecnológico:

- Adelantar las capacitaciones necesarias para la identificación, manejo y conservación de los documentos electrónicos.
- Generar estrategias de acompañamiento en las entidades del departamento que carezcan de recursos para el buen manejo de los documentos electrónicos.
- Definir rutas de acción para las diferentes entidades del departamento con el propósito de garantizar un desarrollo técnico responsable en la producción, almacenamiento y trámite de los documentos electrónicos.
- La gobernación como entidad superior de las entidades territoriales del departamento, debe caracterizarse como ejemplo y guía para las demás entidades, sirviendo de soporte y apoyo para estas, de esta forma deberá desarrollar una ruta de procesos que apoye en el direccionamiento técnico en la región.
- Teniendo en cuenta que en el departamento de Cauca no se cuenta con un avance significativo en el desarrollo de documentos electrónicos de archivo, es indispensable que se adelanten planes para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en las entidades, que conlleve de manera responsable todos los requisitos que este sistema necesita para su efectiva implementación.

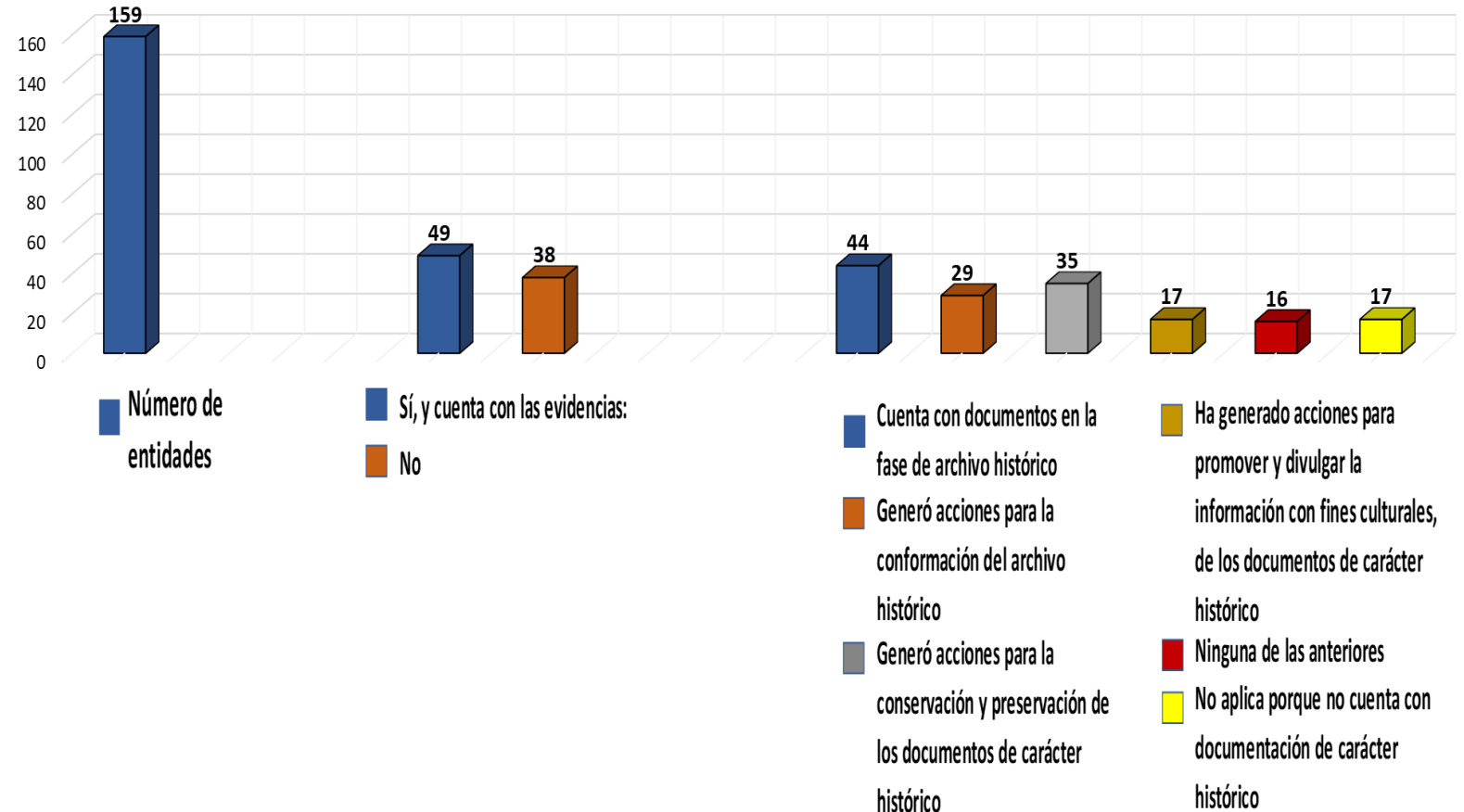
## Análisis Componente Cultura

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión

### COMPONENTE CULTURAL

¿La entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?

Frente a la documentación de carácter histórico, la entidad:

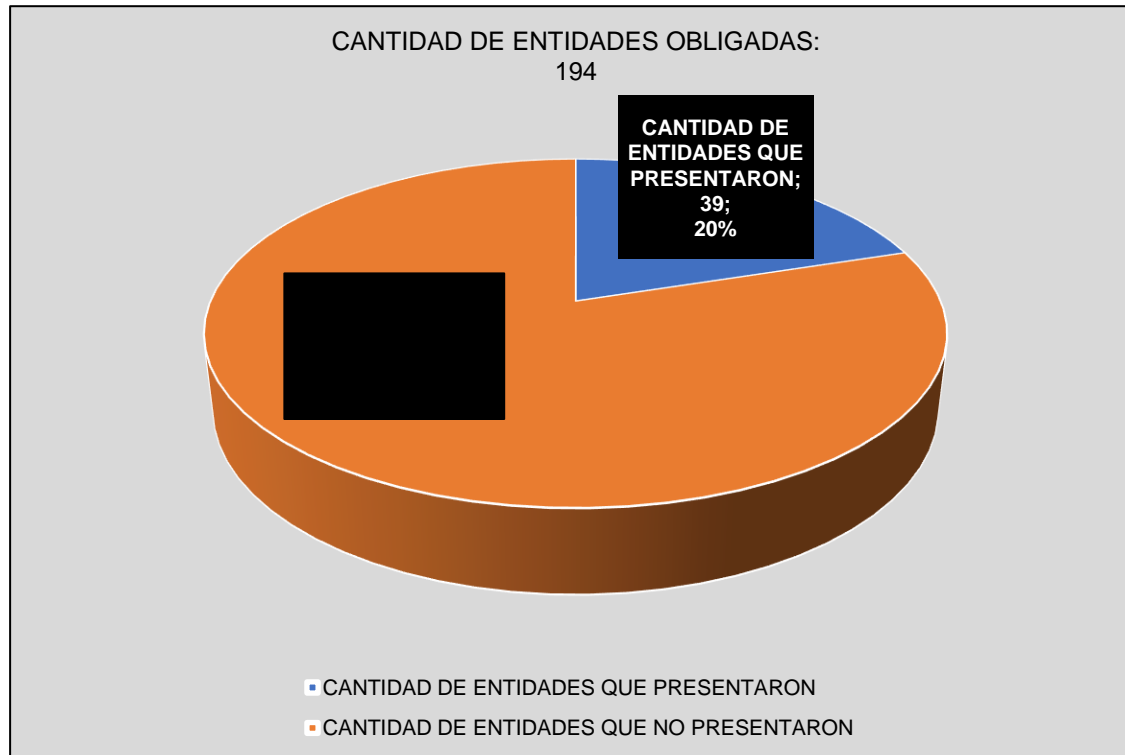


### Recomendaciones componente cultural:

- Se debe adelantar acciones que articulen los procesos de gestión documental con las de gestión ambiental, partiendo de capacitaciones y seguimiento permanente que garantice la efectividad de las acciones a desarrollar.
- Se debe generar estrategias que facilite la implementación del archivo histórico en esta región, así como propender por la conservación y preservación de este tipo de documentos.



# RESULTADO INFORMES RECIBIDOS CIRCULAR EXTERNA No.003 DEL 15 DE MAYO DE 2023 DEPARTAMENTO DEL CAUCA



## 1. GOBERNACIÓN

Gobernación del Cauca

## 2. ALCALDÍAS MUNICIPALES

de Popayán  
de El Tambo  
de Rosas  
de Suárez  
de Argelia  
de Toribio  
de Piendamó  
de Santander de Quilichao  
de Cojibío  
de Santa Rosa  
de Morales  
de Corinto  
de Caldono

de Puerto Tejada

de Timbío  
de Almaguer  
de Villa Rica  
de Silvia  
de Miranda  
de Bolívar  
de Sucre  
de San Sebastián  
de Guachené  
de Inzá  
de Totoró  
del Patía  
**3. PERSONERÍAS MUNICIPALES**  
de Timbío  
de Totoró  
de Silvia

## 4. CONCEJOS

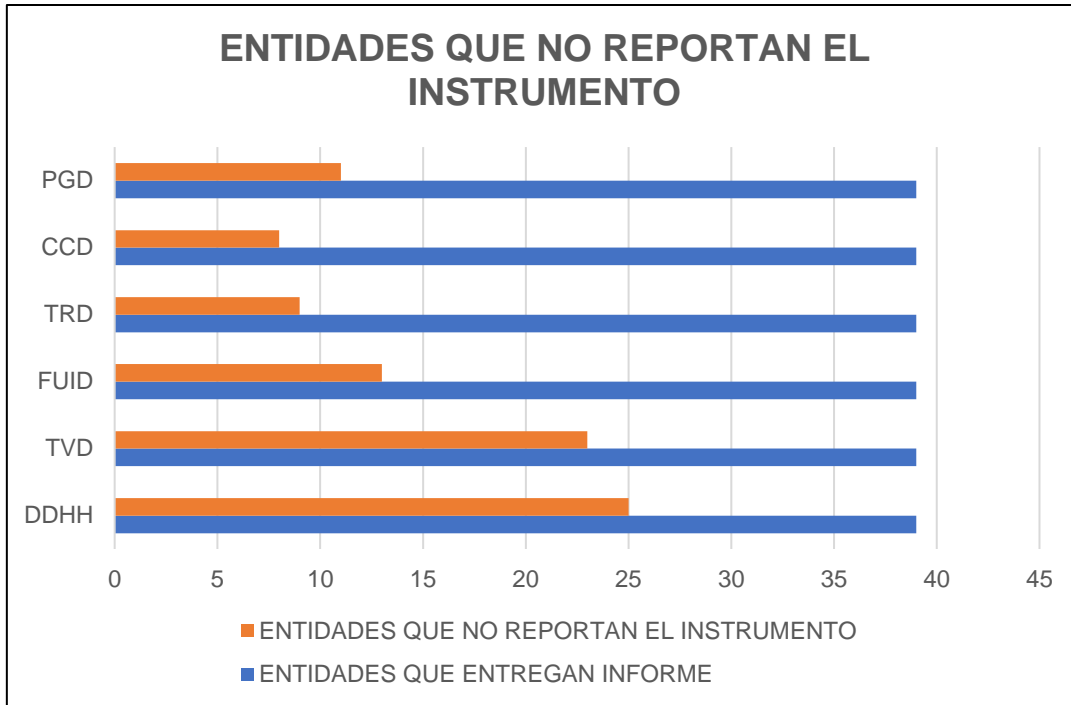
de Almaguer  
de Totoró  
de Silvia

## 5. HOSPITALES

Hospital de Timbío ESE  
Norte 2 ESE  
Hospital Francisco de Paula Santander ESE

## 6. OTROS

Movilidad Futura  
Instituto Municipal para el Deporte la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre de Santander de Quilichao  
Contraloría Municipal de Popayán



## RIESGOS

- No contar con un Programa de Gestión Documental - PGD – genera el riesgo de no contar con los lineamientos archivísticos que definan responsables y actividades y por ende arriesga la correcta ejecución de la gestión documental desde su producción hasta su disposición final.
- No contar con un Cuadro de Clasificación Documental – CCD – y con Tablas de Retención Documental – TRD -, genera el riesgo de crear fondos documentales acumulados, ya que no se tienen criterios definidos de clasificación, tiempos de permanencia y de disposición final, y van en contra de la preservación a largo plazo de la documentación.
- No contar con inventarios documentales en los archivos de gestión y en el archivo central genera el riesgo de dificultar el acceso a la información de forma fácil y ágil, ya que no se cuenta con la descripción documental que permita recuperar los documentos.
- No contar con Tablas de Valoración Documental – TVD – para realizar la intervención a la documentación de fondos documentales acumulados puede generar la pérdida de información de las entidades, evitando la rendición de cuentas, la toma de decisiones, la participación ciudadana y la lucha contra la corrupción, lo que se lograría por medio de la determinación de valores primarios y secundarios.
- No contar con la identificación de los documentos y archivos relativos a los derechos humanos generan el riesgo de no permitir que se apliquen las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno mencionadas en la Ley 1448 de 2011.

# RIESGOS

## **NO REPORTAN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD -**

1. Alcaldía Municipal de Suárez
2. Alcaldía Municipal de Santa Rosa
3. Alcaldía Municipal de Caldon
4. Alcaldía Municipal de Timbío
5. Personería Municipal de Timbío
6. Personería Municipal de Totoró
7. Personería Municipal de Silvia
8. Concejo Municipal de Almaguer
9. Concejo Municipal de Totoró
10. Instituto del Deporte Santander de Quilichao
11. Contraloría Municipal de Popayán

## **NO REPORTAN EL CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD -**

1. Alcaldía Municipal de Suárez
2. Alcaldía Municipal de Timbío
3. Alcaldía Municipal de Almaguer
4. Personería Municipal de Silvia
5. Concejo Municipal de Almaguer
6. Concejo Municipal de Totoró
7. Instituto del Deporte Santander de Quilichao
8. Contraloría Municipal de Popayán

## **NO REPORTAN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD -**

1. Alcaldía Municipal de El Tambo
2. Alcaldía Municipal de Suárez
3. Alcaldía Municipal de Toribio
4. Personería Municipal de Silvia
5. Concejo Municipal de Almaguer
6. Concejo Municipal de Totoró
7. Concejo Municipal de Silvia
8. Instituto del Deporte Santander de Quilichao
9. Contraloría Municipal de Popayán

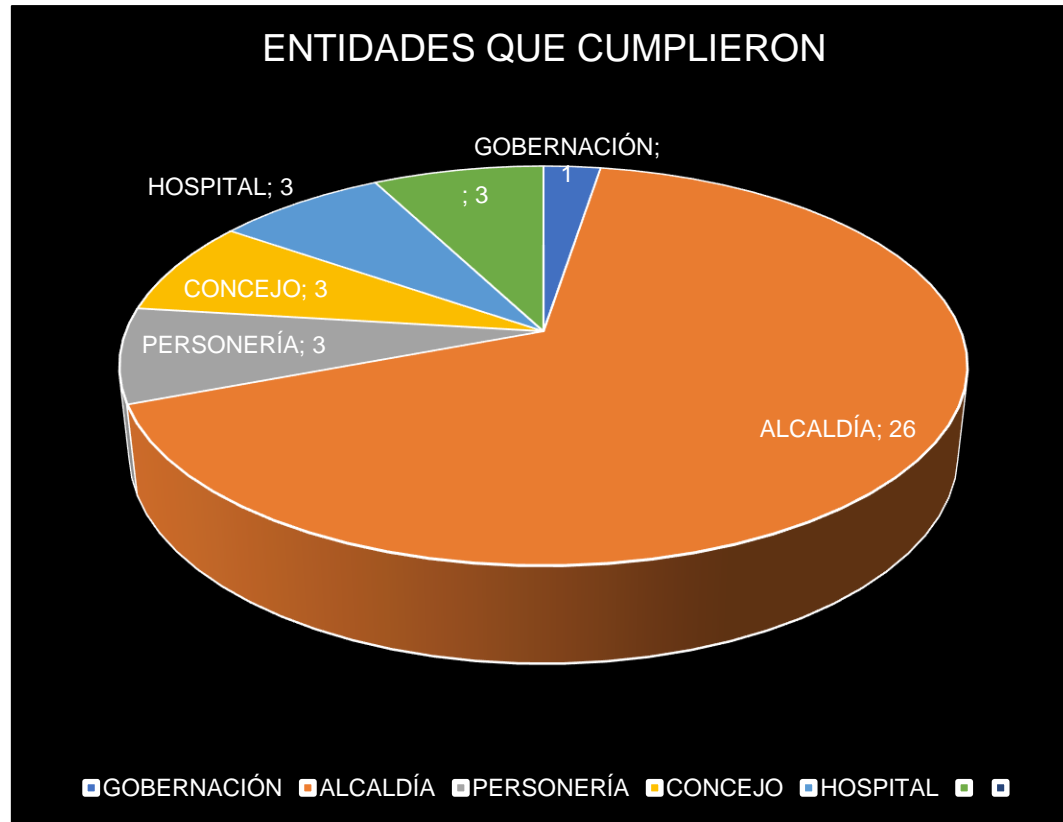
# RIESGOS

## **NO REPORTAN INVENTARIOS DOCUMENTALES – FUID -**

1. Alcaldía Municipal de Suárez, de Santa Rosa, de Caldono, de Puerto Tejada, de Timbío, de Almaguer, de Villa Rica
2. Personería Municipal, de Timbío, de Totoró, de Silvia
3. Concejo Municipal de Almaguer, de Totoró
4. Contraloría Municipal de Popayán

## **NO REPORTAN LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL – TVD -**

1. Alcaldía Municipal de El Tambo, de Rosas, de Suárez, de Argelia, de Toribio, de Cojibío, de Santa Rosa, de Corinto, de Caldono, de Guachené, de Inzá, de Timbío, de Bolívar, de Sucre
2. Personería Municipal de Timbío, de Silvia
3. Concejo Municipal de Almaguer, de Silvia
4. Hospital de Timbío ESE, Norte 2 ESE, Francisco de Paula Santander
5. Instituto para Santander de Quilichao, Contraloría Municipal de Popayán



## FORTALEZAS

- Cuentan con las herramientas para apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- Tienen por medio de los inventarios documentales instrumentos de recuperación de información que conforman los archivos de gestión y el archivo central.
- Aplican los lineamientos para garantizar una correcta gestión documental de manera interna y externa.
- Realizan seguimientos para identificar las ejecución y las necesidades de actualización.
- Algunas entidades que no cuentan con los instrumentos mencionados en la Circular, se encuentran en proceso de elaboración, y en lo que aplique, en proceso de convalidación.

# FORTALEZAS

## **CUENTAN CON PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD -**

1. Gobernación del Cauca
2. Alcaldía Municipal de Popayán, de El Tambo, de Rosas, de Argelia, de Toribio, de Piendamó, de Santander de Quilichao, de Cojibío, de Morales, Alcaldía Municipal de Corinto, de Puerto Tejada, de Guachené, de Inzá, de Totoró, del Patía, de Almaguer, de Silvia, de Miranda, de Bolívar, de Sucre, de San Sebastián
3. Concejo Municipal de Silvia
4. Hospital de Timbío ESE, Hospital Francisco de Paula Santander ESE
5. Movilidad Futura

## **CUENTAN CON CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD -**

1. Gobernación del Cauca
2. Alcaldía Municipal de Popayán, de Rosas, de Piendamó, de Santander de Quilichao, de Cojibío, de Santa Rosa, de Morales, de Corinto, de Caldonó, de Puerto Tejada, de Guachené, de Inzá, de Totoró, del Patía, de Villa Rica, de Silvia, de Miranda, de Bolívar, de Sucre, de San Sebastián,
3. Personería Municipal de Timbío, de Totoró
4. Concejo Municipal de Silvia
5. Hospital de Timbío ESE , Norte 2 ESE, Hospital Francisco de Paula Santander ESE
6. Movilidad Futura

## **CUENTAN CON TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -**

1. Gobernación del Cauca
2. Alcaldía Municipal de Popayán, de Rosas, de Piendamó, de Santander de Quilichao, de Cojibío, de Santa Rosa, de Morales, de Corinto, de Caldonó, de Puerto Tejada, de Guachené, de Inzá, de Totoró, del Patía, de Almaguer, de Villa Rica, de Silvia, de Miranda, de Bolívar, de Sucre, de San Sebastián
3. Personería Municipal de Timbío
4. Hospital de Timbío ESE, Norte 2 ESE, Hospital Francisco de Paula Santander ESE
5. Movilidad Futura

# FORTALEZAS

## **CUENTAN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES – FUID -**

1. Alcaldía Municipal de Popayán
2. Alcaldía Municipal de Piendamó
3. Alcaldía Municipal de Corinto
4. Alcaldía Municipal de Guachené
5. Alcaldía Municipal de Silvia
6. Alcaldía Municipal de Bolívar
7. Alcaldía Municipal de Sucre
8. Alcaldía Municipal de San Sebastián
9. Norte 2 ESE
10. Hospital Francisco de Paula Santander ESE
11. Instituto Municipal para el Deporte de Santander de Quilichao

## **CUENTAN CON TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD -**

1. Gobernación del Cauca
2. Alcaldía Municipal de Popayán, de Piendamó, de Santander de Quilichao, de Morales, de Puerto Tejada, de Totoró, del Patía, de Almaguer, de Villa Rica, de Miranda, de San Sebastián

**Reportan las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos**

1. Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, del Patía, de Miranda, de San Sebastián
2. Norte 2 ESE



# FORTALEZAS

## ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DOCUMENTAL

Las entidades mencionan procesos de organización documental y jornadas de limpieza como para garantizar la conservación de los documentos y la información.

## ENTIDADES QUE SE ENCUESTRAN EN ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS

1. Alcaldía Municipal de Popayán
2. Alcaldía Municipal de El Tambo
3. Alcaldía Municipal de Rosas
4. Alcaldía Municipal de Toribio
5. Alcaldía Municipal de Santa Rosa
6. Alcaldía Municipal del Patía