

ANEXO: 11

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

1. Antecedentes

El Cuadro de Clasificación Documental –CCD-, se ha constituido como un instrumento administrativo que facilita la comprensión de la tabla de retención documental -TRD-, especialmente a nivel de usuarios de información; el cual debe ser elaborado y publicado por mandato legal de acuerdo al Artículo 8° del Decreto 2609 de 2012, Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental Literal a.

La construcción de las TRD se realizó en la Contraloría Departamental del Valle teniendo en cuenta la estructura Organizacional de la época (2003) y se ha venido ajustando respetando la estructura inicial.

Los códigos de las Dependencias se asignaron a partir del número 100 iniciando por el Despacho, contando en intervalos de 5 y de acuerdo al Organigrama de la Entidad. La razón por la que se enumera de 5 en 5 se realiza en consideración a las necesidades futuras, en caso de crearse otra (s) dependencia (s) por reestructuración y/o modernización de la estructura

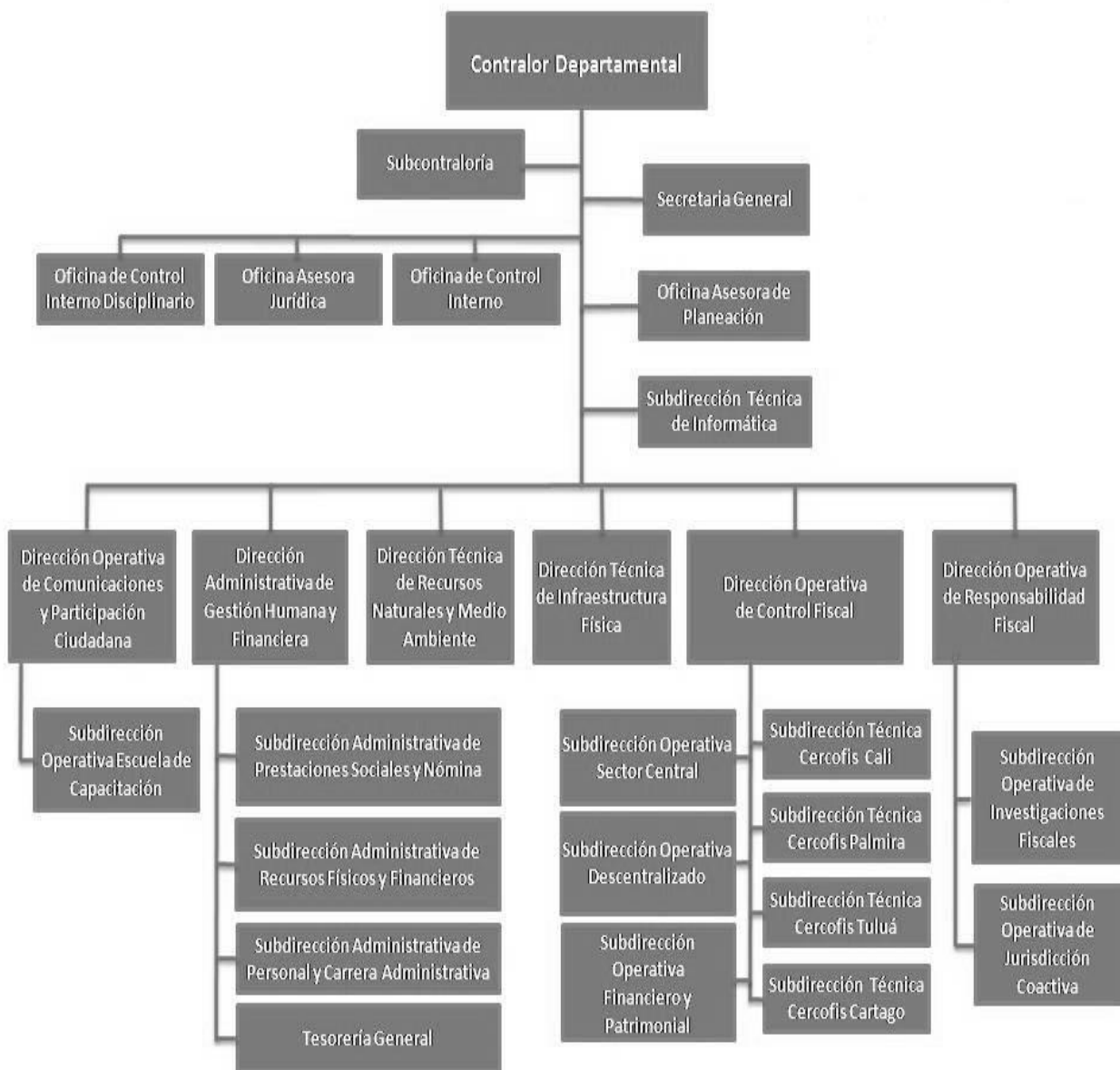
Esta situación se presentó en la vigencia 2012 mediante Ordenanza 344 del 5 de marzo con la creación del Cargo de Subcontraloría, dependencia a la que se le asignó el código 103.

En tal sentido, se presenta la clasificación de códigos asociados al nivel Directivo, así:

Dependencia	Código
Despacho	100
Subcontraloría	103
Secretaría General	105
Oficina de Control Interno Disciplinario	110
Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiero	115
Oficina Asesora Jurídica	120
Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana	125
Dirección Operativa de Control Fiscal	130
Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal	135
Subdirección Técnica de Informática	140
Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente	145
Dirección Técnica de Infraestructura Física	150
Oficina Asesora de Planeación	155
Oficina de Control Interno	160

Cuadro # 01

2. Estructura Organizacional Contraloría Departamental del Valle del Cauca



3. Fases para la construcción del cuadro de caracterización documental

La construcción del cuadro de caracterización documental se elaboró a partir del cumplimiento de cuatro fases:

- Recopilación de la información institucional
- Análisis de información
- Caracterización de la documentación y
- Revisión y aprobación.

4. Codificación de Series y Subseries

4.1 El código para una serie documental en la CDVC, es un número que consta de dos (2) dígitos y se inicia a partir de 01, los cuales se enumera de manera consecutiva. Para realizar este proceso se listaron las series documentales en orden alfabético y se enumeraron en orden ascendente.

Ejemplos:

CÓDIGO SERIE	SERIE
01	ACTAS
12	CONVENIOS
22	PLANES

Cuadro # 2

4.2 El código para una Subserie corresponde a un número de dos (2) dígitos, estos se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente.

Ejemplo:

CÓDIGO-SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO-SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
01	ACTAS	01	Actas de Anulación de Cheques
		02	Actas de Comité Coordinador de Control Interno
		03	Actas de Comité de Archivo
		04	Actas de Comité de Conciliación
		05	Actas de Comité Técnico
		06	Actas de Cuentas por Cobrar
		07	Actas de Cuentas por Pagar
		08	Actas de Eliminación de Documentos
		09	Actas de Comité Jurídico
		10	Actas de Posesión
01	ACTAS	11	Actas de Subcomité por Dependencias
		12	Actas de Comité Sosténimiento de la Información
		13	Actas de Comité de Compras
		14	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control
		15	Actas de Comité de Responsabilidad Fiscal
		16	Actas de Comité de Ética

CÓDIGO-SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO-SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
		17	Actas de Comité de Comisión de Personal
		18	Actas de Comité de Mesas de Trabajo
		19	Actas de Circulo de Mejoramiento
		20	Actas de Buzón de Sugerencias

Cuadro # 3

En tal sentido, la codificación de las series y las subseries documentales constan de cuatro (4) dígitos, así:

Los dos (2) primeros corresponden a la serie y los dos (2) siguientes a la Subserie.

De acuerdo a lo descrito anteriormente, los documentos se identifican inicialmente con el código de la Dependencia (tres dígitos – cuadro #01), luego la Serie (2 dígitos – cuadro #2) y finalmente la subserie (2 dígitos – cuadro #3)

Ejemplo:

CODIGO DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CODIGO
100	01	01	100.01.01
Despacho	Actas	Actas de Anulación de Cheques	

El Código resultante (final) se ubica en la parte superior izquierda de los documentos, debajo del logo institucional y de acuerdo al asunto en cuestión.

5. Clasificación de los Documentos

La clasificación de documentos identificó y estableció los asuntos que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico de cada Dependencia y que está directamente relacionada con la identificación de los productores documentales, ya que para cada uno de ellos se establecen las series o asuntos correspondientes de acuerdo con las funciones que desempeñan, lo que significa que mediante la clasificación se agrupan aquellos documentos con características comunes producidos por una oficina en desarrollo de sus funciones o en cumplimiento de su gestión.

6. Pasos que deben seguirse para una correcta clasificación

1. Identificación de productores documentales, es decir la aplicación del principio de procedencia, o sea, cada una de las Oficinas, cada una de las Direcciones con sus dependencias adscritas; esta información debe estar contenida en la Historia Institucional y los Cuadros de Clasificación.
2. Identificar las series o asuntos para cada uno de los productores de acuerdo con las actividades y funciones que estos hayan cumplido en cada momento de la historia de la Institución.

Identificar las subseries, teniendo en cuenta que estas se definen como agrupaciones de documentos que forman parte de una serie, las cuales comparten características comunes

dentro de ella y pueden establecerse a través de criterios legales o administrativos. Ejemplo de ellas son las Actas (serie) y las Subseries son Actas de anulación de cheque, Actas de comité de Coordinación de Control Interno, etc. Así:

SERIES	SUBSERIES
ACTAS	Actas de anulación de Cheques
	Actas de Comité Coordinador de Control Interno

Cuadro #4

7. Principios básicos

6.1 Primer principio: La clasificación de documentos y archivos debe realizarse desde su origen, es decir, en la primera fase del ciclo de vida de los archivos. Si este principio es debidamente ejecutado en la etapa de gestión para efectos de soportar o apoyar cualquier trámite, función o proceso en cada oficina; se está logrando el **aseguramiento documental de los archivos** a través de toda la entidad. Por esta razón es muy importante que la Contraloría Departamental del Valle cuente con un cuadro único de clasificación documental.

En todos los documentos que se producen en la Entidad se debe incluir un asunto, este asunto debe corresponder a un resumen en el cual se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo.

6.2 Segundo principio: Todos los documentos deben ser clasificados, es decir, cada documento debe tener asignado y registrado el código de clasificación de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental, en la parte superior izquierda del documento.

Este documento debe ser aprobado como parte del Procedimiento de Control de Registros y deberá publicarse en la Intranet.

8. Mantenimiento del Cuadro de Clasificación Documental

El Proceso de Gestión Documental tiene la responsabilidad de mantener actualizado el Cuadro de Clasificación Documental de la CDVC. Como cualquier documento de tipo administrativo y operativo es susceptible de actualización, ya sea por solicitud de los servidores o por conveniencia institucional.

- Ningún otro servidor está autorizado para realizar cambios en el Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad.
- Cualquier cambio debe ser formalmente solicitada al responsable del Proceso de Gestión Documental y debidamente justificada para que sea objeto de análisis, consideración y correspondiente toma de decisiones del Comité de Archivo y posteriormente del Comité de Calidad.
- Los Directivos de la Entidad reportarán nuevos asuntos que se originen por cambios en el SIG o en la normatividad al Proceso de Gestión Documental, con el propósito de mantener actualizado el cuadro de clasificación documental.

9. Cuadro de Clasificación Documental Contraloría Departamental del Valle del Cauca

SERIE	COD.	SUBSERIE	COD.
ACTAS	01	Actas de Anulación de Cheques	01
		Actas de Comité Coordinador de Control Interno	02
		Actas de Comité de Archivo	03
		Actas de Comité de Conciliación	04
		Actas de Comité Técnico	05
		Actas de Cuentas por Cobrar	06
		Actas de Cuentas por Pagar	07
		Actas de Eliminación de Documentos	08
		Actas de Entrega de Cargo	09
		Actas de Comité Jurídico	09
		Actas de Posesión	10
		Actas de Subcomité por Dependencia	11
		Actas de Comité Sostenerimiento de la Información Contable	12
		Actas de Comité de Compras	13
		Actas de Comité de Control Interno y Calidad	14
		Actas de Comité de Responsabilidad Fiscal	15
		Actas de Comité de Ética	16
		Actas de Comité de Comisión de Personal	17
		Actas de Mesa de Trabajo	18
		Actas de Círculos de Mejoramiento	19
		Actas Buzón de Sugerencias	20
PROTOCOLO DE RELACIONES PUBLICAS	02		
BOLETINES	03	Boletines de Caja	01
		Boletines Informativos	02
		Boletines Internos	03
CERTIFICACIONES	04	Certificaciones de Ingresos Corrientes de Libre Destinación	02
		Certificaciones de Ingresos y Retenciones	03
		Certificaciones de Rete-ica	04
		Certificación de Rete-iva	05
		Certificaciones de Registros de Deuda Pública	06
		Certificaciones Fiscales	07
		Certificaciones y cumplidos	08
		Certificaciones de Contratos	09
CIRCULARES	05	Circulares Informativas	01
		Circulares Normativas	02
COMPROBANTES	06	Comprobantes de Egreso	01

SERIE	COD.	SUBSERIE	COD.
		Comprobantes de Ingreso	02
COMUNICADOS	07	Comunicados a Tribunales	01
		Comunicados a la Fiscalía	02
		Comunicados a la Procuraduría	03
		Comunicados al Ministerio de Trabajo	04
		Comunicados de Notificación	05
		Comunicados de Personal	06
		Comunicados de Respuesta de Derechos de Petición	07
		Comunicados de Sanción	08
		Comunicados a Asamblea Departamental	09
		Comunicados a Consejos Municipales	10
		Comunicados a la Comunidad	11
		Comunicados Internos	12
		Comunicados Entes Fiscalizados de Carácter Departamental y Municipal	13
		Comunicados a los Entes Públicos	14
		Comunicados a los Órganos de Control	15
		Comunicados de Respuesta a Solicitudes	16
		Comunicados de Solicitudes de Información	17
		Comunicados de Traslados de Derechos de Petición	18
		Comunicados Externos	19
		Comunicados Solicitud de Traslado Bancario	20
		Comunicados Solicitud cheques de Gerencia	21
		Comunicados de Peticiones a Entidades Públicas o Privadas	22
CONCEPTOS	08	Conceptos Jurídicos	01
		Conceptos Técnicos	02
		Conceptos de Urgencia Manifiesta	03
CONCILIACIONES	09	Conciliaciones Bancarias	01
		Conciliaciones Jurídicas	02
		Conciliaciones Ingreso Contabilidad-Presupuesto	03
		Conciliaciones Egresos Presupuesto -PAC	04
CONTRATOS	11	Contratos de Compraventa	01
		Contratos de Consultoría	02
		Contratos de Seguros	03
		Contratos de Prestación de Servicios	04
		Contratos de Suministros	05
		Contratos Interadministrativos	06
		Contratos de Obra	06
CONVENIOS	12	Convenios Interinstitucionales	01
		Convenios Interadministrativos	02

SERIE	COD.	SUBSERIE	COD.
COPIAS DE SEGURIDAD	13	Copias de Seguridad anuales de Información	01
		Copias de Seguridad de Software	02
		Copias de Seguridad Diarias de Información	03
		Copias de Seguridad Mensuales de Información	04
ACCIONES DE TUTELA	14	Acciones de Tutela	01
		Acción de Cumplimiento	02
		Acciones Popular	03
		Acciones de Grupo	04
EVALUACION	15		
		Evaluación del Desempeño	01
		Evaluación de Competencias	02
HISTORIAS LABORALES	16	Historias Laborales Activos	01
		Historias Laborales Inactivos	02
HOJAS DE VIDA	17	Hojas de Vida Equipos de Computo	01
		Hojas de Vida de Indicadores	02
INFORMACION MEDIOS DE COMUNICACION	18	Información de Carteleras	01
		Información de Prensa	02
		Información de Publicaciones	03
		Información de Radio	04
		Información de Televisión	05
INFORMES	19	Informe de Cuentas de Cobro	01
		Informe de Cuentas por Pagar	02
		Informes Anuales del Sistema de Control Interno y Control Interno Contable	03
		Informes Anuales Estadísticos de Planeación	04
		Informes Anuales Sobre el Estado de los Recursos Naturales y Medio Ambiente del Departamento	05
		Informes de Ajustes a los Planes de Acción	06
		Informes de Ajustes Contables	07
		Informes de Análisis, Cumplimiento y Aplicación Ley 617.	08
		Informes de Apertura de Procesos Disciplinarios	09
		Informes de Auditoría Financiera de la Entidad	10
		Informes de Auditorías	11
		Informes de Auditorías de Gestión por Proceso	12
		Informes de Austeridad del Gasto Público	13
		Informes de Austeridad del Gasto Público de Entidades	14
		Informes de Autoliquidaciones de Nómina	15
		Informes de Auxiliares de Presupuesto de Ingresos	16
		Informes de Auxiliares de Presupuesto y Gasto	17
		Informes de Balance de Comprobación	19
		Informes de Balance General	20

SERIE	COD.	SUBSERIE	COD.
		Informes de Consolidado de Auditorías de Gestión	21
		Informes de Contratos	22
		Informes de Control de Legalidad de Contratos	23
		Informes de Cuentas por Pagar y Cobrar a Secretaría de Hacienda	24
		Informes de Cuotas de Fiscalización	25
		Informes de Desarrollo Institucional	26
		Informes de Deuda Pública	27
		Informes de Documentos Recibidos y Entregados por el CACCI	28
		Informes de Ejecución Presupuestal	29
		Informes de Ejecuciones Presupuestales de Gastos	30
		Informes de Estado de Procesos Jurídicos	31
		Informes de Estados Financieros	32
		Informes de Evaluación y Seguimiento a los Planes de Desempeño	33
		Informes de Evaluación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento de Entidades	34
	19	Informes de Fallos de Procesos Disciplinarios	35
		Informes de Fallos de Responsabilidad Fiscal	36
		Informes de Flujo de Tesorería	37
		Informes de Gestión de Vigencia	38
		Informes de Gestión por Proceso	39
		Informes de Hallazgos	40
		Informes de Inventarios de Almacén	41
		Informes de Irregularidades a Organismos de Control	43
		informes de seguimiento a círculos de mejoramiento	44
		Informes de Mayor y Balance	45
		Informes de No Apertura de Investigación	46
		Informes de Nómina	47
		Informes de Novedades de Personal	48
		Informes de Operaciones Efectivas de Cajas	49
		Informes de Procesos Fiscales Cancelados	50
		Informes de Proyección de Nómina	51
		Informes de Proyectos de Sanción	52
		Informes Consolidados de Quejas	53
		Informes de Recepción de Cuentas	54
		Informes de Rendición a la Contaduría General de la República	55
		Informes de Rendición de Cuenta Auditoría General de la República	56
		Informes de Rendición de Cuenta Contraloría General de la República	57
		Informes de Rendición de Cuentas a la Auditoría General	58

SERIE	COD.	SUBSERIE	COD.
		de la República x Dependencia	
		Informes de Rentas Departamentales	59
		Informes de Responsables Fiscales	60
		Informes de Respuesta a Denuncia Ciudadana	61
		Informes de Revisión de Cuentas	62
		Informes de Seguimiento de Planes de Acción	63
		Informes de Visitas Fiscales	64
		Informes del Estado de los Procesos de Responsabilidad Fiscal	65
		Informes del Pasivo Pensional de la Entidad	66
		Informes Estadísticos de Personal y Financiero	67
	19	Informes Financiero para Asamblea Departamental	68
		Informes Financiero para Secretaría de Hacienda Departamental	69
		Informes Financiero Presupuestal y Estadístico del Departamento	70
		Informes de Cierre Fiscal	71
		Informes de Comisión de Personal	72
		Informes de Liquidación de Bonos Pensionales	73
		Informe Consolidado de Denuncias Ciudadanas	74
		Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento por Proceso	75
		Informe de Certificación de Estados Contables	76
		Informe de Revisión por la Dirección por Proceso del SIG	78
		Informe Consolidado de Revisión por la Dirección del SIG	79
		Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento de la AGR e Interno	80
		Informe Control de Vigilancia Constitución parte Civil	81
		Informe de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión SIG	82
		Informe Arqueo de Caja General	83
		Informe Arqueo de Caja Menor	84
		Informe de Autoevaluación del Control	85
		Informe de Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno	86
		Informe de Evaluación Institucional o por Proceso	87
		Informe de Derechos de Autor y Derechos Conexos	88
		Informe Resultado Percepción Ética	89
		Informe de Cuotas Partes Pensionales	90
		Informe de Rendición de cuentas en Línea (R.C.L.)	91
		Informe Consolidado de Avance de Plan de Acción y Autoevaluación de la Gestión	92
		Informes al Despacho por Delegación	93
		Informes de Seguimiento a Actividades	94

SERIE	COD.	SUBSERIE	COD.
MANUALES	20	Manuales de Aplicación	01
		Manuales de Funciones	02
		Manuales de Instructivos	03
		Manuales de Procesos y Procedimientos	04
		Manual de Calidad	05
		Manual de Contratación	06
PAZ Y SALVOS	21	Paz y Salvo de Bienes Devolutivos	01
		Paz y Salvo Documental	02
		Paz y Salvo por todo concepto	03
PLANES	22	Plan General de Auditoría (PGA)	01
		Plan Anual de Caja	02
		Plan Anual de Capacitación Externa	03
		Plan Anual de Capacitación Interna	04
		Plan Anual de Control Fiscal	05
		Plan Anual de Revisión de Cuentas	06
		Plan de Acción Anual	07
		Plan de Acción por Proceso	08
		Plan de Compras	09
		Plan de Mejoramiento AGR	10
		Plan de Mejoramiento Interno	11
		Plan de Presupuesto de Vigencia	12
		Plan de Transferencias Documentales	13
		Plan Estratégico	14
		Plan Financiero	15
		Plan Integral de Capacitación	16
		Plan General de Auditorías Internas (PGAI)	17
		Plan de Mejoramiento Individual	18
		Plan de Comunicación Pública	19
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	20
PROCESOS	23	Procesos de Indagación Preliminar	01
		Procesos de Jurisdicción Coactiva por Cuotas Partes Pensionales	02
		Procesos de Jurisdicción Coactiva por Sanción	03
		Procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinario	04
		Procesos Disciplinarios Ordinarios	05
		Procesos Disciplinarios Verbales	06
		Procesos Administrativos Sancionatorios	07
		Procesos de Jurisdicción Coactiva por Cuotas de Auditaje	08
		Procesos de Jurisdicción Coactiva por Fallos de Responsabilidad Fiscal	09
		Proceso Constitución parte Civil	10

SERIE	COD.	SUBSERIE	COD.
		Demandas Juzgados Laborales	11
		Demandas tribunal contencioso Administrativo	12
		Demandas Jurisdicción Ordinaria	13
		Evaluación Hallazgos Comité de Enlace	14
		Procesos Penales	15
		Procesos Acción de Tutela	16
		Procesos Acciones Populares	17
PROGRAMAS	24	Programas de Practicas y Pasantías Académicas	01
		Programas de Bienestar Social	02
		Programas de Desarrollo de Software	03
		Programas de Mantenimiento Correctivo	04
		Programas de Mantenimiento Preventivo	05
		Programas de Participación Ciudadana	06
		Programas de Salud Ocupacional	07
		Programas de Soporte Técnico	08
		Programa Financiero	09
		Programa de Auditoria al Sistema Integrado de Gestión - PASIG	10
PRÓRROGAS	25	Prórrogas	01
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	26	Quejas	01
		Peticiones a Entidades Públicas y Privadas	02
REGISTROS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	27		
RESOLUCIONES	28	Resoluciones Ordinarias	01
		Resoluciones Reglamentarias	02
TABLAS DE RTENCION DOCUMENTAL	29		
TRANSFERENCIAS E INVENTARIO DOCUMENTAL	30	Transferencia de documentos por Competencia	01
		Transferencias Documentales	
		Préstamo de Documentos	03
		Inventario Documental	04
	31		
REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	32	Listado Maestro de Documentos	01
		Control de Cambios	02
		Codificación de Procedimientos	03
		Codificación de Instructivos	04
		Codificación de Anexos	05
		Difusión de Procedimientos	06
		Control de Términos	07

SERIE	COD.	SUBSERIE	COD.
		Control del Producto No Conforme (Responsabilidad Fiscal)	08
		Planilla Envío de Fax	09
		Planilla de Entrega de Documentos al CACCI	10
		Planilla entrega de Correspondencia Despachada	11
		ADMINISTRACION DE RIESGOS POR PROCESOS	01
		• Contexto estratégico de riesgos – Análisis Interno y Externo	
		.Identificación y Clasificación	
		• Mapa de riesgos	

Cuadro #5

CODIGO:M3P10-02	VERSION: 1.0
-----------------	--------------