

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO DOCUMENTAL EN EL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO**

**GUILLERMINA BECERRA CAICEDO
CODIGO 151464**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANA
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION
ARMENIA
2006**

NOTA DE ACEPTACIÓN

El presente Trabajo de grado fue aprobado por el Director del Programa de ciencias de la información, documentación archivística y bibliotecología de la universidad del Quindío..

Licenciado Fernando Hernández García
Presidente del Comité

Doctora MARIA PATRICIA ARCILA
Jurado

Dr. ALVARO MOLINA CAMEJO
Jurado

DEDICATORIA

Este logro es dedicado a mis dos hijos: **JHON DAYRO PEREZ BECERRA Y KEVIN PEREZ BECERRA**, por su apoyo, comprensión y el tiempo que les robe.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por haberme dado la capacidad física e intelectual para cumplir con esta meta llenando de sabiduría y salud.

A mis hijos por prestarme el espacio dedicado a ellos para mis estudios y por brindarme fortaleza cuando lo necesitaba.

A mi familia por su apoyo incondicional.

A cada uno de los directores y gerentes del instituto municipal de cultura de Yumbo: Carlos Chávez campo, Luís Alberto Londoño, Gerardo Restrepo Rivera, que estuvieron presentes en este camino por darme la fortaleza y el apoyo para no desistir; y a la doctora Maria Francenith Rivera, actual gerente del IMCY, por avalar la propuesta de grado y permitir implementarla en el Instituto.

A cada uno de los tutores del programa de ciencias de la información y la documentación por sus valiosos aportes y herramientas brindadas en el transcurso de mi carrera

Y sobre todo a mi directora de grado Bertha Lucia Thomas quien me supo guiar en la culminación de este trabajo de grado.

Al comité de grado de la universidad del Quindío, destacando a la doctora Maria Patricia Arcila, quien con sus valiosos aportes logre visualizar de forma mas precisa la presentación del trabajo de grado.

A todos mis compañeros de la biblioteca que de alguna u otra manera ayudaron a que alcanzara esta meta.

Y... Mil y mil gracias a ese amigo incondicional que me brindo sus enseñanzas, su tiempo y me dio fortaleza de no decaer en los momentos difíciles.

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
0. INTRODUCCIÓN	1
1. ÁREA TEMÁTICA	3
2. ESTRUCTURA	3
2.1 EI PROBLEMA. CONTEXTO GENERAL	3
2.2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	4
2.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	5
2.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
2.5 ANÁLISIS DEL PROBLEMA	7
2.5.1 Variables del problema:	7
2.5.2 Relación entre las variables:	7
2.5.3 Teorías que justifican estas relaciones:	8
3. OBJETIVOS	9
3.1 OBJETIVO GENERAL	9
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
4. JUSTIFICACIÓN	10
4.1 IMPORTANCIA	10
5. MARCO TEÓRICO	13
5.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	13
El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo	15
MISION	15
VISION	15
5.2 BASES TEÓRICAS	17
5.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	20
5.4 MARCO METODOLÓGICO	24
LEVANTAMIENTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	24
APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	25
DISEÑO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26
5.4 INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	27
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	28
PROGRAMA DE DEPURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE FONDOS	
ACUMULADOS	28
CONCLUSIONES	29
BIBLIOGRAFÍA	31
ANEXO	33

0. INTRODUCCIÓN

En la actualidad las organizaciones de carácter público y privado, buscan con afán la eficiencia y la mejora de la calidad de los servicios para garantizar su subsistencia e incrementar sus ventajas competitivas.

Para el sector oficial, la mejora de los servicios no se produce de la noche a la mañana, sin embargo existen ejemplos que demuestran que es posible que empresas públicas o servicios de la administración estatal funcionen con unos parámetros de calidad comparables, e incluso superiores a los que se encuentran en el entorno privado.

El presente trabajo constituye una propuesta de mejoramiento de los procesos documentales del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo a partir de los cuales se agiliza la gestión, y por ende se moderniza la administración.

El sistema propuesto incluirá un estudio del Instituto Municipal de Cultura, que permita desarrollar el programa de gestión documental acorde con la necesidades actuales del Instituto; el levantamiento de las Tablas de Retención Documental para una adecuada clasificación documental y para el establecimiento de políticas claras de administración de archivos de gestión, central e histórico.

Uno de los planteamientos para mejorar los servicios en las administraciones es la implementación de sistemas integrados de información y gestión documental, lo anterior implica análisis y rediseño de las necesidades de información, y de la producción y circulación de los documentos dentro de la organización.

Los archivos contienen una gran cantidad de información sobre las personas, las organizaciones, el desarrollo social y económico, los fenómenos naturales y los diferentes acontecimientos, por lo cual se hace necesario la ejecución de un programa para lograr economía y eficacia en su gestión y para determinar, conservar y fomentar sistemáticamente su utilización.

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para la modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones.

La pasantía propuesta se propone entregar al del Comité de Archivos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo para su aprobación, presentación a otras instancias e implementación, los siguientes documentos:

Reglamento de Archivo
Manual de Gestión Documental
Tabla de Retención Documental

Se utilizará una metodología descriptiva que partirá de un análisis situacional de la concepción documental en el Instituto de Cultura de Yumbo para llegar a una propuesta estructurada de administración de Archivos en sus diferentes etapas de formación según sean de gestión, central o histórico.

1. ÁREA TEMÁTICA

El Área temática afectada por el trabajo de pasantía propuesto dentro de la Ciencia de la Información y la Documentación es la de Archivos en campo específico de la Gestión Documental.

2. ESTRUCTURA

2.1 EI PROBLEMA. CONTEXTO GENERAL

Dentro de una organización, la documentación constituida mediante el criterio de “Archivo Total”¹ ofrece claridad de por qué se produce cada documento, como lo va a disponer para consultarlo posteriormente dentro del menor tiempo posible, donde y como lo va conservar para que perdure el tiempo que pueda ser requerido.

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY no ha sido hasta hoy este tipo de organización porque sus anteriores administradores no habían tenido la capacidad de visualizar la importancia de preservar los documentos para cimentar una memoria técnica y no contaban como ahora con una Ley General de Archivos que obligara a constituirlos para su propio beneficio y el de los ciudadanos impactados por el cumplimiento de sus misión.

Sin un programa de Gestión Documental fundamentado y unas Tablas de Retención correctamente aplicadas el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo –

¹ Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Colombia. presidencia de la República. Ley 594 de 2000. Título 1, artículo 1.

IMCY, no sólo no da cumplimiento a las normas si no que deja serias dudas de su transparencia administrativa y de su promoción de la democracia.

2.2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA²

Es bien sabido que una organización que no tiene organizados sus archivos tiene inconvenientes de pérdida de tiempo para la recuperación documental, carece de memoria institucional, presenta vencimientos de términos en el cumplimiento de sus obligaciones, ausentismo en sus programas sociales y dificultad en la toma de decisiones.

Para el caso específico del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, no existe ninguna política institucional que garantice la adecuada gestión documental, existen múltiples criterios de clasificación y ordenación de los documentos, sin una clara asignación de responsabilidades, lo que suscita congestión, duplicaciones y hasta perdida documental.

El escaso conocimiento de muchos servidores públicos en esta materia, sumado a la falta de capacitación permanente también influyen en los problemas descritos anteriormente, donde los demás procesos administrativos se ven afectados por falta de gestión de los responsables sin que exista control sobre ello.

Las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY son muy pequeñas y no tiene la infraestructura requerida para llevar a cabo sus programas y proyectos. No se cuenta con Intranet, cada área tiene uno o varios computadores pero totalmente aislados.

Tampoco existe un archivo central como tal, sino que se envía todo (documentos, suministros, papelería etc) a una espacio físico denominado almacén.

² ENTREVISTA con Maria Francenith Rivera Hoyos, Gerente del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY. Yumbo, Valle. Mayo de 2005.

2.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La Tabla de Retención Documental tanto como el programa de Gestión Documental serán creados en forma específica para el Instituto Municipal del Cultura de Yumbo - IMCY, en el Departamento del Valle, atendiendo a posibilidades y requerimientos detectados mediante la labor preliminar de investigación institucional.

Afectan toda la documentación que guarda relación directa con la misión y las funciones del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY y comenzarán a regir a partir de la fecha de aprobación de la Tablas de Retención Documental tal por parte del Consejo Municipal de Archivo, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Presentará soluciones para los documentos generados o recibidos por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY en sus etapas de archivos de gestión y archivo central.

Los documentos de Carácter histórico quedarán esbozados en la Tabla de Retención Documental pero no serán objeto de este trabajo dado que su tratamiento plantea otras exigencias.

2.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1. ¿Consideran en la actualidad los directivos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo de la implantación de un sistema de administración documental eficaz y acorde con la normatividad vigente?
2. ¿Cuentan los posibles integrantes del Comité de Archivo con la asesoría adecuada para la toma de decisiones en materia documental al interior del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY?
3. ¿Está preparado el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY para modificar su tradición administrativa por procesos debidamente controlados desde una sólida estructura documental?

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTUAL	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROPUESTO
Producción documental de acuerdo con la perspectiva de cada uno de productores y auxiliares.	Producción documental estructurada de acuerdo con las normas ICONTEC, disposiciones legales y políticas institucionales vigentes.
Sistema de control documental mediante libros de correspondencia.	Programa de oficialización de Comunicaciones oficiales según lo establecido en el acuerdo 060 de 2001
Conservación de documentos de manera informal.	Conservación preventiva de documentos debidamente clasificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
Transferencias documentales casuales según necesidades de espacio en cada oficina	Transferencias documentales primarias según programación anticipada, relacionada en Formato Único de Inventario, debidamente organizada en archivo central.
Servicio de recuperación documental a través de búsqueda manual	Servicio de recuperación documental mediante la utilización de planillas automatizadas, listados, guías de archivo y otras ayudas, ubicados en archivo central por indización sistematizada y bajo lineamientos preestablecidos.

2.5 ANÁLISIS DEL PROBLEMA

2.5.1 Variables del problema:

El problema presenta las siguientes variables:

- ü Administración de la producción documental: Es el conjunto de planteamientos que normalizan y regulan la generación de documentos en una organización como respuesta de la autoridad competente a las necesidades de la comunidad que afecta.

- ü Administración de la documentación activa: Es la parte de la gestión documental que contempla los aspectos de recepción, distribución, trámite, organización y consulta de documentos que están cumpliendo su etapa de archivo de gestión.

- ü Administración de la Documentación semiactiva: Consiste en conservar los documentos que cumplen su etapa de archivo central para eventuales consultas y planificar su disposición final.

2.5.2 Relación entre las variables:

La base documental de toda organización tiene un ciclo de vida que comprende tres etapas³:

- ü Archivo de Gestión
- ü Archivo Central y
- ü Archivo Histórico

Archivo de Gestión que tiene lugar cuando los documentos han sido elaborados y despachados por la organización o han sido recibidos por ella. En este momento los documentos deben recibir un tratamiento específico para controlar su flujo correcto y para garantizar su disposición para consulta permanente: Aquí

³ Tablas de Retención Documental y transferencias documentales [en línea] Bogotá: Archivo General de la Nación. [citado 8- Nov- 2006] Disponible en : www.archivogeneral.gov.co

aparecen comprometidas las variables de administración de la producción documental y administración de la documentación activa.

Archivo Central está determinado por el hecho de que los documentos comienzan a soportar un nivel de consulta muy bajo y ya no es necesario tenerlos a mano, no obstante deben estar perfectamente organizados y conservados en caso de que sean requeridos por algún interesado. Esta etapa compromete la administración de documentos semiactivos.

La etapa de archivo Histórico se da cuando un estudio específico determina que una serie de documentos tiene valor permanente y por lo tanto su forma física deberá ser conservada para la posteridad, esta no compromete ninguna variable ya que no es objeto de este trabajo.

2.5.3 Teorías que justifican estas relaciones:

Estas relaciones están oficialmente sujetadas por la Ley General de Archivos⁴ y han sido desarrolladas de manera general en la Guía de implementación de un programa de gestión documental⁵.

⁴ Colombia. Presidencia de la República. Ley 594 de 2000. Título V: programa de Gestión de Documentos.

⁵ Archivo General de la Nación: Videoconferencia "la gestión documental" Septiembre 30 de 2005. Guía del participante

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo un sistema de desarrollo documental de acuerdo con la Ley General de Archivos.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Demandar la creación del comité de archivo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.
- Elaborar las tablas de Retención Documental
- Implementar las Tablas de Retención Aprobadas
- Crear el Manual de Gestión Documental
- Desarrollar el programa de Gestión Documental
- Desarrollar servicios de consulta documental, referencia, asesoría y formación archivística y reprografía

4. JUSTIFICACIÓN

4.1 IMPORTANCIA

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY- es un ente territorial del orden descentralizado, creado mediante decreto extraordinario No. 003 de diciembre 30 de 1998 el cual esta sujeto a un cambio continuo de administradores que hasta ahora no le han dado importancia a los sistemas de archivo e información documental.

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión generar, facilitar y estimular los procesos de formación, creación, investigación, organización, fomento, difusión y la participación de todos los sectores sociales en la actividad cultural, orientando al rescate de la identidad y el sentido de pertenencia de sus pobladores.

La institución está en mora de actualizar sus procesos ya que presenta dificultades de manejo, conservación y recuperación de sus archivos, por incapacidad interpretativa de la normatividad existente en la materia y total desconocimiento de sus formas de implementación.

Atendiendo la normatividad legal existente en la Constitución Política de Colombia exactamente a los artículos : 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313, sobre preservación del patrimonio cultural y tratamiento de la información y la ley 594 de 2000 así como las normas de calidad ISO 9000, 9001, 14000 y 18000, ningún organismo público ni privado podrá excluirse de realizar desarrollos documentales que garanticen la transparencia administrativa y el acceso a la información que constituye la memoria técnica y el soporte a las decisiones basadas en antecedentes.

Por todo lo anterior el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, requiere de la implementación de un sistema de desarrollo documental, que permitirá instaurar medidas coherentes respecto de la creación, la organización, el tratamiento, el reconocimiento y conservación selectiva de dicha información.

4.2 NOVEDAD

Hasta hace muy poco todo lo que se sabía y practicaba en materia de archivos en Colombia eran las metodologías básicas que ofrecía el Sena para la organización documental.

Estas metodologías presentaban el serio inconveniente de promover la clasificación de documentos por su forma y no por su contenido como debe suceder en la actualidad, es así como en la gran mayoría de las oficinas públicas y privadas de nuestro país encontrábamos las carpetas de:

- Correspondencia interna recibida
- Correspondencia interna despachada
- Correspondencia externa recibida
- Correspondencia externa despachada
- Circulares
- Decretos y resoluciones

Todas estas en orden alfabético o cronológico, teniendo además el grave problema de disponer documentos sustantivos con facilitativos en la misma carpeta y teniendo que proceder con los contenidos incipientes y los trascendentales de la misma manera.

La organización y adecuado funcionamiento de los procesos documentales en las organizaciones sólo ha tenido lugar ahora que se ha convertido en norma y que el Archivo General de la Nación a través de la Ley 80 de 1989 ha sido delegado para formular las políticas y lineamientos que permiten a las organizaciones estatales y las organizaciones privadas que brindan servicios públicos, ejecutar estos procesos profesionalmente.

De igual forma el Decreto 4124 de 2004 de la Presidencia de la República reglamentó el Sistema Nacional de Archivos que ha obligado a los Municipios y

demás organismos estatales de su jurisdicción a organizar sus archivos de acuerdo con la normatividad legal vigente.

4.3 FACTIBILIDAD.

Las asignación de los recursos para la aplicación de los programas propuestos ha quedado señalado en los planes de necesidades y de acción 2006, 2007 sobre todo en lo que concierne a instalación física y adquisición de estantes, unidades de conservación, así como útiles y papelería.

Las aplicaciones de tecnología informática se justificarán cuando los programas físicos estén en marcha.

4.4 POSIBILIDAD DE VERIFICACION

Está dada por los documentos físicos aprobados por el comité de archivo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY y por las listas de asistencia a capacitación impartida al personal encargado, para la aplicación de los nuevos procedimientos documentales y carpetas y legajos organizados de acuerdo con las nuevas técnicas documentales propuestas.

5. MARCO TEÓRICO

5.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

La época actual, llamada la era de la información por la necesidad vital de cualquier individuo o entidad de información (para poder desarrollar una determinada actividad o para mantener una esfera de poder) y también por la facilidad de difusión y de acceso: prensa, correo electrónico, Internet, u otro, ha entrado con fuerza a demandar una administración de los soportes informativos originales que son responsabilidad de cada organización.

Sea cual sea su tamaño, su finalidad o su actividad, las organizaciones tienen necesidad de una serie de recursos para existir, funcionar adecuadamente y desarrollarse. En este sentido se puede afirmar que la información constituye un producto o un elemento tan vital para esta organización como los recursos humanos, materiales y financieros, sin los cuales no podría sobrevivir ni funcionar. Naturalmente, como todo recurso, la información debe ser gestionada eficazmente. Esta vertiente de la Archivística estaría relacionada con el Documentalismo⁶.

Pero al mismo tiempo, el ejercicio de estas gestiones genera documentos, genera información, que como ya hemos dicho antes, para la continuidad en el ejercicio de sus competencias debe ser conservada y gestionada eficazmente. Este es el origen de los archivos: la conservación de la producción documental para la conformación de su propia memoria técnica, y también su valor primario. Esta producción documental, o mejor dicho producción de información, puede ser oral o plasmada sobre cualquier soporte material.

Naturalmente la existencia de los archivos se debe al registro material de aquella información utilizando un sistema inteligible: la escritura. Por esta razón no podemos hablar de archivos hasta que los negocios, las actividades, el ejercicio de ciertas funciones se plasmen por escrito y se conserven de manera estructurada u orgánica.

⁶ Bases teóricas de la gestión del conocimiento en las organizaciones. [en línea] [citado 8- Nov- 2006] Disponible en : www.monografias.com/trabajos15/bases-teoricas/bases-teoricas.shtml

Hoy día, con los sistemas informáticos, que permiten acumular, gestionar, manipular, acceder, difundir, etc., un gran volumen de información en poco espacio y en poco tiempo, podemos decir que hemos asistido a una auténtica revolución informativa; pero a lo largo de la historia ha habido otras revoluciones, que puede ser que ahora no nos parezcan, acostumbrados como estamos desde hace siglos a utilizar ciertos recursos, pero que en su momento construyeron un gran cambio, una revolución en el campo documental, como fueron la invención del papel y su utilización como soporte de escritura.

La Archivística sería la disciplina que tiene como finalidad gestionar y conservar esta vertiente de la acumulación documental que son los archivos. Y entramos así en la definición de Archivística.

Actualmente en Colombia La Ley General de Archivos –Ley 594 de 2000- ha establecido entre otros requerimientos para las entidades públicas y privadas que brindan servicios públicos, la Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental así como la necesidad de creación de un sistema de Gestión Documental que garantice la correcta tramitación y procesamiento de las comunicaciones oficiales y actos administrativos generados por una organización y recibidos por ella.

Para el Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental constituyen un 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 documentos⁷.

Este desarrollo debe obedecer a un estudio previo de la institución, realizado preferiblemente por personal comprometido con ella, con formación previa en el Área archivística, de tal manera que obedezca al concepto de archivo total en el que la documentación es tratada como un todo desde el momento de su concepción y producción hasta su conservación final.

La aplicación de este instrumento realizado profesionalmente y con sentido de pertenencia ha de permitir a las organizaciones entre otros desarrollos la simplificación de los archivos, el óptimo aprovechamiento del espacio físico

⁷ www.archivogeneral.gov.co/version2,

del que disponen, la unificación de criterios en materia de conservación, selección y/o eliminación documental.

Por su parte la Gestión Documental se ha convertido en componente incontrovertible de responsabilidad institucional sobre los documentos ingresados y salidos de la organización ya que permite ejercer total control sobre los mismos a lo largo de Todo su ciclo de vida.

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo

Hace algunos años la casa cultural pasó a ser Instituto Municipal de Cultura, del Orden Municipal mediante el decreto extraordinario 003 de diciembre 30 de 1994. El instituto Municipal de Cultura cumplió 20 años de servicio social y cultural a la comunidad Yumbeña.

Su planta de personal es de 6 personas adscritas a carrera administrativa y 2 funcionarios de libre nombramiento y remoción. Actualmente trabajan unas 70 personas nombradas mediante órdenes de servicio; las cuales prestan sus servicios en los diferentes proyectos y programas que presenta el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY anualmente. Estos proyectos son los que permiten el funcionamiento del Instituto y cabe destacar la importancia que se le ha dado al Plan decenal de Cultura, ya que este involucra a toda la comunidad.

MISION

El instituto municipal de cultura de yumbo tendrá como misión generar, facilitar y estimular los procesos de formación, creación, investigación, organización, fomento, difusión y la participación de todos los sectores sociales en la actividad cultural, orientando al rescate de la identidad y el sentido de pertenencia de sus pobladores.

VISION

Buscar en un lapso de tres (10) años el fortalecimiento del instituto municipal de cultura de yumbo, a través de la capacitación en el área artística y cultural, descentralizando la acción cultural en el municipio, apoyando a grupos culturales en actividades adelantadas por los mismos, gestionando la

construcción de nuevos escenarios culturales, apoyando los eventos culturales establecidos, incentivando las políticas de cultura ciudadana, institucionalizando los espacios que permiten la producción artesanal local, incentivando la participación ciudadana y propiciando la elaboración del plan de desarrollo turístico.

Actualmente el pretende como aspecto fundamental en la consecución de la misión y la visión desarrolla procesos documentales acordes con la Ley que los rige.

5.2 BASES TEÓRICAS

El trabajo propuesto estará fundamentado conceptualmente en los métodos propuestos por el Archivo General de la Nación en cuanto a levantamiento y aplicación de Tablas de Retención Documental y Guía de implementación de un Programa de Gestión Documental⁸ y jurídicamente por las siguientes normas:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

En materia de información documental:

ARTICULO 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

ARTICULO 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

En cuanto a la misión del

ARTICULO 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

⁸ www.archivogeneral.gov.co

LEY 594 DE 2000

Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

ACUERDO 060 DE 2001

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

ACUERDO 039 DE 2002

Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

ACUERDO 042 DE 2002

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26.

CIRCULAR No. 2 DE 1997

Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos

CIRCULAR No.004 DE 2003

Organización de las Historias Laborales

CIRCULAR Nº 012 DE 2004

Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

DECRETO 4124 DE 2004

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

5.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS⁹

ARCHIVO : Institución, local o mueble donde se custodian y coleccionan de forma ordenada y clasificada documentos originales, públicos y privados, producidos por una persona física o jurídica, acumulados en el curso de sus actividades, que son preservados con determinados fines: jurídicos, económicos, culturales, científicos, religiosos o políticos; así como dichos documentos.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ARCHIVOLOGÍA: Ciencia social que estudia los principios de la creación, desarrollo, organización, administración y funciones de los archivos, sus fundamentos, legales y jurídicos, así como sus problemas teóricos-históricos y métodos lógicos referentes a los documentos de archivo, los cuales resuelve de manera netamente práctica.

COMUNICACIÓN: Acción y efecto de comunicarse / Proceso de interacción social basado en la transmisión de mensajes de información de un ente a otro a través de símbolos, señales y sistemas de mensajes como parte de la actividad humana, y se expresa a través del nexo, relación o diálogo que se establece entre las personas / Enlace, relación que existe entre objetos en la cual la acción de uno repercute sobre las características de otros.

⁹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de 2001

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONOCIMIENTO: Reflejo de la realidad objetiva por el hombre a través de sus formas fundamentales sensoriales, racionales verificado por la práctica y de manera individualizada. Su difusión e intercambio se produce mediante el lenguaje.

DOCUMENTO: Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: Los generados por las organizaciones en el cumplimiento de su misión.

DOCUMENTOS FACILITATIVOS: Los documentos de apoyo a la función administrativa, generados por las organizaciones, que no guardan relación directa con la misión.

FOLIO: Hoja de libro o cuaderno / Titulillo o encabezamiento de las páginas de un libro / En tipografía es el número de orden o palabra que se coloca a cada página y que generalmente aparece en la parte superior.

FUNCION ARCHIVISTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

MICROFILME: Película fotográfica en rollo que contiene micro imágenes / Métodos de preservación para los documentos y a través del mismo se hacen copias fotográficas pequeñas para que posteriormente se puedan leer con ampliación, utilizándose fundamentalmente impresos, pinturas, documentos, periódicos, etc.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en

papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCION 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.

5.4 MARCO METODOLÓGICO

La posibilidad de generar desarrollo a partir del trabajo propuesto de la elaboración y aplicación de Tablas de Retención documental y, diseño y puesta en marcha de un programa de gestión documental para el Instituto Municipal de cultura de Yumbo bajo la modalidad de pasantía, se llevará a cabo dentro del nivel conceptual de la teoría del conocimiento, apoyado en los significados del marco conceptual, con presencia directa de la ejecutora para el logro de resultados tangibles a partir de la práctica sucesiva de actividades como sigue:

Se desarrollará una jornada de trabajo con la gerente, los coordinadores de los diferentes programas y el acompañamiento permanente del comité de Control Interno, con el objetivo de socializar, escuchar sugerencias, aportes al proyecto "Implementación de un sistema de desarrollo documental en el instituto municipal de cultura de Yumbo" durante la cual se propondrá la creación del Comité de Archivo que deberá estar integrado por la gerente o su representante, el director de la Oficina de Control Interno, la directora de la Biblioteca y la ejecutante del proyecto quien hará las veces de secretaria¹⁰.

LEVANTAMIENTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ◆ Promoción de la Conformación del Comité de Archivo.

- ◆ Identificación de los factores de desaprobación de la versión anterior presentados por el Comité evaluador de Tablas de Retención Documental del Consejo Departamental de Archivo del Valle.

- ◆ Sensibilización de todo el personal comprometido con los nuevos procedimientos documentales.

¹⁰ REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS Texto aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

- ◆ Amplia exploración de la documentación que soporta el Instituto, es decir disposiciones legales y actos administrativos que sustentan su existencia.
- ◆ Revisión minuciosa de manuales de funciones, procesos y procedimiento.
- ◆ Ajuste de Encuesta Documental tipo, según las necesidades del Instituto.
- ◆ Aplicación de Encuesta Documental Tipo.
- ◆ Desarrollo de primera propuesta de Tabla de Retención Documental.
- ◆ Valoración documental
- ◆ Presentación propuesta final de Tablas de Retención Documental

APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ◆ Difusión de la aprobación de las Tablas de Retención Documental
- ◆ Preparación del Instructivo según el acuerdo 042 de 2002.
- ◆ Asesoría en los diferentes archivos de gestión.
- ◆ Estructura del Archivo Central: Organización y propuesta de sistematización.
- ◆ Proyección del Archivo Histórico.

DISEÑO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ◆ Investigación institucional.
- ◆ Entrevista con personal directivo.
- ◆ Entrevistas con personal asistencial.
- ◆ Elaboración y presentación de propuesta de programa de gestión documental al Comité de Archivo.
- ◆ Diseño de Manual de Gestión Documental.
- ◆ Todas estas actividades partirán de lo que existe el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo incluida su tradición escrita y cultura organizacional, de las necesidades y posibilidades reales de la institución para llegar a prácticas profesionales de administración documental.

5.4 INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Se ha utilizado para la recolección de datos la Encuesta Documental Tipo aplicada en forma directa a productores documentales y asistentes (Ver anexo)

Tabulación y datos concluidos a partir de su análisis arrojaron como resultado la Tabla de Retención Documental del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE DEPURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
	2005						2006									
MES	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
ACTIVIDAD																
Levantamiento de Tablas de retención documental																
Preparación Manual de gestión Documental																
Aplicación Tablas de Retención Documenta																
Aplicación Programa de Gestión Documental																

CONCLUSIONES

El presente trabajo es la aplicación por medio de una pasantía, de los conocimientos adquiridos en ciencias de la información y documentación archivística y bibliotecología,

Este trabajo de grado es una experiencia enriquecedora ya que me permitió aplicar y profundizar más los conocimientos adquiridos a través de la carrera; al igual que para el Instituto donde laboro ya que la aplicación e implementación de esta propuesta, permitirá mejorar y actualizar los procesos en el manejo, conservación y recuperación de sus archivos, de acuerdo con la Ley General de Archivos., 594 del 2000, que permitirá instaurar medidas coherentes respecto de la creación, la organización, el tratamiento, el reconocimiento y conservación selectiva de dicha información.

Una vez desarrollado el periplo de esta pasantía puedo deducir las siguientes conclusiones:

1. La relación entre los marcos teóricos de la archivística y la bibliotecología como proceso de formación y las aplicaciones prácticas en un entorno definido permiten expresar en forma concreta un proyecto de aplicación real, posible y viable, en aras de una efectiva ejecución.
2. La archivística y la bibliotecología a la luz de las regulaciones jurídicas vigentes en Colombia, son pertinentes y aplicables en un modelo de trabajo en el sistema de biblioteca del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
3. La estructuración de un proyecto sujeto a las normas ICONTEC y referido a la calificación ISO facilita la propuesta, elaboración, presentación y puesta en marcha de este modelo en búsqueda del mejoramiento continuo.
4. La necesidad de dar una respuesta para el manejo de la información en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY ajustada a los avances conceptuales, técnicos y tecnológicos, encuentra en el presente trabajo la posibilidad de su aplicación, optimizando su calidad en beneficio de la población y en particular de la estudiantil, en sus recursos de consulta.
5. Mediante la articulación conceptual, de la ley general de archivos, de los métodos y metodologías contemporáneos, incidentes en una forma sistémica de

aplicación de la archivística, general los modelos, manuales, procesos y procedimientos en función del Instituto Municipal de cultura de Yumbo-IMCY.

Todo lo anterior expresado en un componente practico de aplicación.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Acuerdo 060 de 2001. Bogota: El archivo, 2000.

COLOMBIA. Presidencia de la República. Ley 5494 de 2000, Bogota, La Presidencia, 2000.

CARVAJAL, Lizardo. *Metodología de la investigación*. Fundación para Actividades de Investigación y Desarrollo. Bogotá, 1998.

CRUZ-PAZ, Andrés Fuentes de información: Aspectos teóricos. -- La Habana: Universidad de la Habana, 1994. -- 104 p.

FERNÁNDEZ, Ivette. Estudio sobre la unificación de conceptos en Ciencias de la información, Bibliotecología y Archivología: Una propuesta fundamentada / Ivette Fernández, Michel Suárez ; tutor: José Luís Rojas . -- La Habana, 1996. -- 166 p. -
- Tesis para la obtención de la licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

GESTION DOCUMENTAL EN LAS EMPRESAS: UNA APROXIMACIÓN PRACTICA Acceso completo.

<http://www.infotarea.es/documentacion/ferabid.pdf>.

MOLINA CAMEJO, Álvaro Antonio. Cómo hacer un proyecto de investigación: apuntes de clase. www.cienciadelainformacion.edu.co.

MORALES-Morejón, Melvyn Selección de algunos términos del BICIN: Compendio Enciclopédico de Bibliometría, Cienciometría e Informetría (gerencia bibliotecaria, gerencia tecnológica, gerencia de información e inteligencia para los negocios). --

NÚÑEZ PAULA, Israel Adrián Guía metodológica para el estudio de las necesidades de formación e información de los usuarios o lectores.--En: Ciencias de la Información 23(2):118-30, 1992 / IDICT

TAMAYO, Mario. Metodología para la investigación científica. México, 2000.

www.archivogeneral.gov.co

ZORRILLA A., Santiago: Guía para elaborar la Tesis. 2da. Ed .México .: McGraw-hill, 1992.

ANEXO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO - IMCY ENCUESTA DOCUMENTAL TIPO

Fecha: _____

NOMBRE OFICINA

Nombre del Documento

Definición: _____

Normas que regulan su producción, trámite y conservación: _____

Existencia de anexos: Si () No () Copiar al reverso

CICLO VITAL

ARCHIVO :	De gestión	Central	Histórico
TIEMPO:			

VALORES

Administrat.	Técnico	Legal	Contable	Fiscal	Histórico

SOPORTE

Papel	Disquete	C. D.	Video	Cassette	Otro

ORDENACIÓN

Cronológica	Alfabética	Numérica	Alfanumérica	Geográfica	Otra

FORMA DE CONSERVACIÓN

Legajo	Cuaderno

Libro	AZ

Carpeta	Otro

OSERVACIONES

ENTREVISTADORES

ENTREVISTADOS
