

**ELABORAR UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA**

ARDILA VIZCAINO BLANCA MIREYA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
BOGOTÁ
2010**

**ELABORAR UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA**

ARDILA VIZCAINO BLANCA MIREYA

**Proyecto de grado presentado como requisito para obtener el título de:
Profesional en Ciencias de la Información, Documentación,
Archivística y Bibliotecología**

**Coordinadora Proyecto de Grado: MARÍA PATRICIA ARCILA
Docente Académica**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
BOGOTÁ
2010**

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Madrid , 28 – 10 – 2010

DEDICATORIA

**Le Dedico este triunfo a mi familia y
personas que fueron mi base de apoyo
para este logro en mi vida profesional
y laboral.**

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCION	9
1. TÍTULO DEL PROYECTO	10
2. RESUMEN	10
3. PROBLEMA	11
3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	11
4. JUSTIFICACIÓN	12
5. OBJETIVOS	14
5.1 OBJETIVO GENERAL	14
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
6. MARCO REFERENCIAL	15
6.1 ANTECEDENTES BIBLIOGRAFICOS	15
6.2 ALCANCE INSTITUCIONAL	15
6.3 ALCANCE HISTORICO	16
6. 4 ANTECEDENTES	16
7. MARCO LEGAL	17
8. ACTIVIDADES A EJECUTAR	22
9. INFORME PASANTIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA	23
9.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES	23
9.2 BASES CONCEPTUALES	30
10. ETAPAS METODOLOGICAS	34
10.1 SENSIBILIZACIÓN	34
10.2 CAPACITACIÓN	34
10.3 INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	35
10.4 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA-ESTUDIO DOCUMENTAL	35

10.5 ELABORACIÓN DE LA TRD	35
10.6 VALORACIÓN DOCUMENTAL	36
10.7 IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD	36
10.8 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO	37
10.9 IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA	37
10.10 ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	38
10.10.1 Objetivo General	38
10.10.2 Objetivo Específico	39
11. LEGISLACIÓN SOBRE FONDOS ACUMULADOS	40
11.1 LEGISLACIÓN SOBRE PATRIMONIO DOCUMENTAL	42
11.2 ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL(TVD)	42
11.3 IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)	43
11.4 PRESUPUESTO	43
11.5 TALENTO HUMANO	43
11.6 EQUIPOS Y ELEMENTOS DE OFICINA	44
11.7 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD	44
11.8 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN	44
12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	45
13. CONCLUSIONES	46
14. BIBLIOGRAFÍA	48
ANEXOS	49

LISTA DE FIGURAS

	PAG.
Figura 1. Visita archivos de gestión	24
Figura 2. Charla sobre tabla de retención documental	25
Figura 3. Organización documental del archivo central	28

LISTA DE ANEXOS

	PAG.
ANEXO A. Autorización pasantías	49
ANEXO B. Certificación informe de actividades	50
ANEXO C. Informe final	51

INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca, consciente de la necesidad de avanzar en el proceso de un sistema de administración de documentos para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 del 14 de julio del 2000, requiere un Programa de Gestión Documental para el manejo, administración y organización de los documentos; que garantice la consulta y recuperación de la información. Aunado a este Programa se requiere implementar el uso de las actividades técnicas y administrativas para que la conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos en la organización cumplan con los lineamientos fijados por la Ley General de Archivos y el Acuerdo 060 de 2001, en lo pertinente a la entidad, desde su creación hasta su destino final.

El Programa de Gestión Documental permitirá desarrollar la metodología para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, herramienta que determina el tiempo de conservación de los documentos en cada una de las fases del archivo: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico.

1. TÍTULO DEL PROYECTO

Elaboración de un Programa de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca.

2. RESUMEN

Con este Proyecto se propone a la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca elaborar un Programa de Gestión Documental, Diseñar un Sistema de Administración de la Documentación y la Información, donde se actualicen procesos existentes, se organice y reglamente el recibo y despacho de la documentación y la información, a través del uso de herramientas tecnológicas y sistematizadas, logrando la satisfacción del usuario.

Con este Programa la Alcaldía logrará el control, organización y ágil manejo de la documentación y la información donde todo se canalice a través de una oficina responsable.

3. PROBLEMA

La Alcaldía Municipal de Madrid necesita un programa de gestión documental efectivo que contribuya a una correcta organización del acervo documental de la Entidad, y de paso ajustarse a la normatividad archivística vigente.

3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El Municipio de Madrid Cundinamarca no cuenta con un Programa de Gestión Documental que permita una mejor organización en la entidad. Las instalaciones del archivo central no cuentan con un local acondicionado para el acervo documental. Los criterios más comunes para la destrucción de los archivos inactivos son la disposición arbitraria de un funcionario o un siniestro causado por las pésimas condiciones de los locales. El interés histórico y administrativo de los fondos documentales que albergan en el archivo del municipio es indiscutible. Todos los ayuntamientos de la entidad, tienen la obligación de mantener su archivo en las mejores condiciones posibles, pero esta premisa no siempre se cumple. La realidad indica que, en líneas generales, los archivos de la administración local presentan una serie de carencias que pueden poner en entredicho la conservación de una documentación única e irrepetible. Cumplimiento ley 594 de 2000 y circular 035 de 2009.

La documentación e información es voluminosa y delicada, lo que amerita una dedicación y organización especial para esta actividad. También, el proceso de recibo y manejo de la correspondencia se hace de forma manual, lo cual hace que este proceso sea lento, y no permite obtener la información de una forma rápida y precisa, ya que se desconoce el trámite que se le da en cada dependencia al recibir la documentación.

4. JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía de Madrid Cundinamarca es una entidad que se proyecta al futuro, atenta a los avances tecnológicos y modernos que exige de un buen gobierno en línea que ameriten la prestación de un servicio para los usuarios, la calidad la oportunidad y confiabilidad en procesos de información y documentación de una forma organizada en los procesos de trámite de documentación e información, contando con la tecnología y el talento humano para el desarrollo de un sistema integrado, que satisfaga esta necesidad.

La Alcaldía como entidad pública está controlada por entidades del Estado por lo tanto cualquier inquietud o solicitud requerida por esas instituciones requiere agilidad en los trámites para facilitar la información rápida y oportunamente como también para los usuarios internos y externos.

Ante la necesidad de los usuarios se pretende brindar a la Alcaldía Municipal la aplicación de procesos actualizados desde el punto de vista tecnológico y funcional.

Por lo general los usuarios cuando se dirigen a la entidad, demandan información o solicitan la tramitación de un procedimiento o de un servicio concreto. La Alcaldía debe estar preparada para proporcionar una información de calidad, correcta, comprensible, transparente, segura, ágil, automática, en tiempo real y ajustada a las demandas de los usuarios. Esto solo será posible si los procesos se modernizan empleando bases de datos interrelacionadas de tal forma que constituyan un sistema integrado de información.

El almacenamiento de la información exigirá que las bases de datos se diseñen y estructuren de tal manera que su consulta sea sencilla y rápida. Además, se debe poner a disposición de los usuarios, una información relevante que garantice su

seguridad y su confiabilidad, para evitar y eliminar trámites innecesarios en la realización de dichos procedimientos.

Observando en la Alcaldía Municipal las deficiencias del manejo del Sistema de Información y Documentación y notando con preocupación que es una entidad que ha crecido en muchos aspectos y en especial en lo tecnológico, aún se encuentra prestando un servicio de documentación e información del actualizado. Por esto, esta propuesta se fundamenta en el problema planteado, buscando de alguna forma aportar el diseño de una solución para resolver problemas informativos y actualizar tecnológicamente.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Programa de Administración de Documentación e Información para la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca, aplicando los principios administrativos de planeación, organización, dirección y control.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual del manejo de la información y documentación en la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca.
- Definir la naturaleza e importancia del proceso de información y documentación de la entidad.
- Diseñar políticas o lineamientos para la producción documental en las fases del ciclo vital de acuerdo a lo estipulado en el reglamento general del Archivo de la Alcaldía de Madrid Cundinamarca.
- Suministrar los aspectos constitutivos y metodológicos sobre la tabla de retención documental de tal forma que permita comprensión como herramienta para la organización de los archivos de gestión.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 ANTECEDENTES BIBLIOGRAFICOS

En la Alcaldía Municipal existe una oficina de recepción y despacho de documentación que desde el punto de vista funcional no se ha actualizado en los cambios de tecnología de la época y el crecimiento del volumen de información. Esto amerita analizar la situación y diseñar un programa que permita la organización y buen funcionamiento de este proceso. Al igual la organización de los diferentes fases de archivo de la entidad.

6.2 ALCANCE INSTITUCIONAL

El Programa de Gestión Documental que se propone cubre todas las dependencias orgánico-funcionales de la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca y propende por el manejo de la imagen corporativa tanto en la producción de los documentos como en la prestación eficaz y eficiente del servicio de administración de los documentos.

- Normalizar y racionalizar la producción documental.
- Agilizar los procesos.
- Controlar y administrar el sistema de archivo de una manera eficiente y eficaz.
- Disponer de recursos de información para la toma de decisiones al interior de la entidad.
- Optimizar los recursos disponibles.

- Establecer la problemática particular del archivo, estableciendo un análisis por dependencia a partir de la identificación de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.
- Sistematizar la información del Archivo Central del Municipio.
- Conformar la unidad de correspondencia para centralizar los servicios de recepción, radicación y distribución de comunicaciones.

6.3 ALCANCE HISTORICO

El proyecto se realizará de acuerdo con las normas archivísticas promulgadas por parte del Archivo General de la Nación (AGN). Teniendo en cuenta la importancia que tiene la documentación producida en la entidad, se propone la utilización de las nuevas tecnologías para acceder a la consulta de estos documentos y para la prevención y conservación.

6. 4 ANTECEDENTES

La Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca en cumplimiento de su misión genera documentos en cada una de sus dependencias funcionales, los cuales conforman el Fondo Documental de la organización. Ha presentado algunas dificultades en su administración debido principalmente a la falta de espacio.

La distribución geográfica del Archivo y la forma como se almacenan los documentos (cajas sin conservar ningún orden, sin inventariar y sin índices) hacía que cada vez fuera más dispendiosa su administración, recuperación de la información, acceso a la información y ponía en riesgo su preservación.

Desde el año 2004 se centralizo el Archivo Central del Municipio para que los Archivos de Gestión empiecen a transferir sus documentos.

7. MARCO LEGAL

La Constitución Política¹ consagra el derecho de las personas a conocer, rectificar y actualizar las informaciones contenidas en archivos de entidades públicas; garantiza la libertad de informar y recibir información veraz e imparcial; obliga al Estado a proteger el patrimonio cultural de la Nación por medio de la expedición de las normas necesarias para su control, preservación y defensa; y, por último, consagra como derecho, el libre acceso de las personas a los documentos públicos, salvo en el caso de las restricciones establecidas por la ley, garantizando así el derecho a la información, la libertad de investigación y la difusión de los valores culturales, entre otros.

En conclusión, la Constitución define las bases de una política general para coordinar acciones integrales orientadas hacia el establecimiento y desarrollo de la función archivística en el país identificando como esenciales el acceso de los ciudadanos a la documentación y a la información oficial, la preservación del patrimonio documental y la normalización para regular las acciones para las dos anteriores.

Con posterioridad, la Ley 397 de 1997 ó Ley General de Cultura y la Ley 594 de 2000 ó Ley General de Archivos, definieron también parámetros que deben tenerse en cuenta para la formulación de cualquier política territorial de archivos en concordancia con los principios establecidos en la constitución.

De aquí en adelante el Archivo General de la Nación se ha encargado de establecer parámetros, y procedimientos en el manejo de la documentación a nivel Nacional.

¹ Constitución Política Nacional Art. 8°, Art. 15, 20, 23, 27, 63,70,71,72, 74, 94, 95,112, 313.

ACUERDO No. 060 (30 de octubre 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.

En Colombia, el Archivo General de la Nación, descendiente del Archivo Nacional, tuvo su punto de partida en 1550 con los papeles de la Real Audiencia establecida en dicho año. Las primeras disposiciones en materia de archivos fueron expedidas por el historiador don José Manuel Restrepo en 1826, mientras que el General Santander, por su parte, dio vida institucional al Archivo Nacional en 1832.

La normatividad actual vigente en materia de archivos comienza con la promulgación de la Ley 80 de 22 de Diciembre de 1989, que crea el Archivo General de la Nación, de aquí en adelante, y hasta la fecha, se ha venido hablando de los documentos como parte importante en la gestión empresarial.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Archivo General de la Nación.

Acuerdo No. 039 del 31 de octubre de 2002. “Por la 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 2002 A.G.N.

Circular No.004 del 2003. “Por la cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de las Historias Laborales”.

Acuerdo No. 002 de 2004 “Por la cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados”.

Circular No. 046 del 2004. “Por lo cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de la serie de Contratos”

Acuerdo 46 del 2000 “Procedimientos para Eliminación documental”

Resolución 1995 de 1999 “Organización de Historias Clínicas”

Ley 57 de 1985. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Artículo 12. “Acceso ciudadano a los documentos. Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o la ley, no hagan relación a la defensa y seguridad nacional.

Ley 190 de 1985. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objetivo de erradicar la corrupción administrativa.

Artículo 27. Tráfico de influencias. 148A. - Utilización indebida de información privilegiada. “El empleado, directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea esta persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal”.

Artículo 79. Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

Ley 200 de 1995. Artículo 40. Deberes de los servidores públicos:

Numeral 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 41. Actuaciones prohibidas para los servidores públicos.

Numeral 7: Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio que están obligados.

Numeral 9: Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponda cuando sea de otra oficina.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Artículo 4. Principios de la función archivística:

- Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- Modernización: El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos archivos.

Artículo 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática, que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la nación.

Artículo 21. Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 2150 de 1995. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos en transmisión de datos, prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares entre otros.

Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información. Las entidades de la administración pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio del correo certificado.

Artículo 26. Utilización de sistemas electrónicos de archivo y transmisión de datos. Las entidades de la administración deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.

Artículo 32. Ventanillas únicas. Para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación de estos casos.

8. ACTIVIDADES A EJECUTAR

Sensibilización: estrategia para dar a conocer el Programa de Gestión Documental, motivando al personal para que conozca la importancia de los archivos y la trascendencia de los mismos en las actividades de la entidad.

Elaboración del manual de normas y procedimientos de archivo: para normalizar y estandarizar en la Alcaldía de Madrid, los procesos y procedimientos de la gestión documental.

Elaboración de las Tablas de Retención Documental: identificar las series y subseries por dependencia, de acuerdo a sus funciones para establecer los tiempos de retención de acuerdo a la ley y a las políticas de la entidad.

Implementación de las Tablas de Retención Documental: una vez aprobadas por el Comité de Archivos de la institución y por el Comité Evaluador del Municipio, se realiza su difusión al interior de la entidad, se capacita a todos los funcionarios para los diferentes Procesos incluyendo a los encargados del Archivo de Gestión.

Transferencias documentales: como resultado de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, las transferencias documentales se realizarán de acuerdo al proceso sugerido por el Archivo General de la Nación y la adaptación del mismo en la entidad.

Conservación de la información: una vez implementado el Programa de Gestión Documental en su totalidad, se propone el uso de un medio técnico para conservar la información aplicando todos los procesos de ley y garantizando la protección de la información.

9. INFORME PASANTIA PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA

Se presenta un análisis en cada una de las fases que a continuación se relacionan:

9.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

FASE 1: VISITA ARCHIVOS DE GESTION

Fueron visitados los archivos de gestión de cada unas de las dependencias y se realizaron las siguientes recomendaciones a cada uno de los funcionarios que organizan los documentos:

- La unidad de conservación debe ser la carpeta: carta u oficio, dependiendo del tamaño de los documentos. No se debe utilizar: A-Z, pastas tres argollas, o cualquier otro elemento no oficial.
- No se debe conformar carpetas de correspondencia enviada y recibida, estos documentos contienen asuntos específicos y deben archivar en las carpetas a las que le compete el asunto.
- Eliminar copias idénticas de documentos.
- No se deben conservar documentos Fax se recomienda copiar estos documentos cuando lleguen a la oficina. (Es responsabilidad de cada funcionario quien reciba el fax sacar copia para su futuro archivo.
- Transferir la documentación al Archivo Central terminado el tiempo en el Archivo de Gestión como lo indique la Tabla de Retención.

Figura 1. Visita archivos de gestión



Título: Ofelia Martínez y Blanca Mireya Ardila Vizcaino

Fecha: octubre 07 de 2010

Extensión y soporte: JPG / Digital

Productor: BLANCA MIREYA ARDILA VIZCAINO

Alcance y contenido: En esta fotografía se puede observar la organización de los documentos en el Archivo de Gestión de la Gerencia de Asuntos Administrativos. Ofelia Martínez encargada del Archivo y Mireya Ardila Estudiante

FASE 2. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Con el funcionario encargado para elaborar esta función se le ha realizado inducción de la siguiente manera:

- Realizar compilación de la información institucional en cada una de las dependencias de acuerdo al organigrama de la Alcaldía.
- Análisis e interpretación de la información que se recolecte.

- Elaboración de las tablas de Retención documental.
- Presentación al comité de archivo para su aprobación.
- Capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención para cada una de las dependencias en los diferentes archivos de gestión de la Entidad.

Figura 2. Charla sobre tabla de retención documental.



Título: Funcionarios Gerencia de Planeación de la Alcaldía y Blanca Mireya Ardila Vizcaino

Fecha: octubre 11 de 2010

Extensión y soporte: JPG / Digital

Productor: BLANCA MIREYA ARDILA

Alcance y contenido: En esta fotografía se puede observar la asesoría para la recopilación de la información para las tablas de Retención Documental para los funcionarios de la gerencia de planeación y la estudiante Mireya Ardila.

FASE 3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Visitado el Archivo Central se observa que hay bastante fondo acumulado de las diferentes unidades administrativas y se está organizando conforme a los principios archivísticos como son:

Clasificación. este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del Municipio.

Ordenación. los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se están ejecutando las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo reporte con marquilla de un color para distinguir.
- Foliación y retiro del material afectado.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas en los respectivos estantes.
- Organización de las historias laborales del personal retirado.

Una de las recomendaciones es tener en cuenta el organigrama de la Alcaldía de Madrid para la organización de cada una de las unidades Administrativas del fondo acumulado que se encuentra en el Archivo central.

INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Es un sitio que necesita de adecuación para el acervo documental, se observó que los pisos y techo no son los adecuados, se encontró humedad y mucha luz directa, esto conlleva a un deterioro de todos los documentos. El estado físico de la documentación es aceptable.

Por lo anterior me permito recomendar lo que pide el Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, emanado del Archivo General de la Nación “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos” en el artículo 2º. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación

- Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentado u objetos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Figura 3. Organización documental del archivo central



Título: Magda Inés Moreno y Blanca Mireya Ardila Vizcaino

Fecha: octubre 20 de 2010

Extensión y soporte: JPG / Digital

Productor: BLANCA MIREYA ARDILA

Alcance y contenido: En esta fotografía se puede observar la organización de la documentación del Archivo Central en su estado de conservación y ubicación que se esta ejecutando. Sra. Magda Moreno Encargada del Archivo Central y Mireya Ardila Estudiante

Aspectos Estructurales

- Si se utilizan estantería de 2.20 k/mts², cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y asilamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Iluminación en depósitos

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw / lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Las instalaciones eléctricas mínimas con tomas fuera del depósito.

9.2 BASES CONCEPTUALES

Para el desarrollo de este proyecto, se tomaron como referencia algunos conceptos como: Planeación Estratégica, Calidad Total, automatización, mejoramiento continuo adaptándolos a las necesidades de la entidad; donde se tendrán en cuenta términos en el campo de sistemas relacionados con la Administración.

Se toman en cuenta las siguientes bases conceptuales:

ADMINISTRACIÓN: Proceso por medio del cual se consigue que se ejecuten las actividades en forma eficiente, éste es representado por las funciones principales como son: planeación, organización, dirección y control.

AUTOMATIZACIÓN: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recopilación de información documental.

CALIDAD TOTAL: Proceso permanente de pequeñas mejoras diarias en todas las áreas con la participación de todos. Es no conformarse con lo bueno si se puede obtener lo excelente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso para identificar y establecer los códigos que componen las agrupaciones de acuerdo a la estructura orgánica-funcional de la institución.

CÓDIGO: Sistema de signos y combinaciones mediante las cuales se representa ciertos datos previamente acordados.

CONSULTA Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN: Es la aplicación de normas y controles que agilizan la consulta de la información archivada, a la cual tienen derecho los usuarios a consultar.

CONTROL: Acción de vigilar actividades, buscando que se lleven a cabo de acuerdo a una planeación, para corregir cualquier falla significativa.

DIRECCIÓN: Principio de la administración mediante el cual se dirige y motiva a los individuos para ejecutar una actividad mediante la supervisión, la comunicación y la motivación.

DOCUMENTO: Información registrada en cualquier forma o medio utilizado.

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

EFICACIA: Actividad, rapidez para obrar y lograr las metas.

EFICIENCIA: Métodos y procesos para hacer las cosas buscando realizarlas en forma eficiente minimizando costos.

ELABORACIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA: Se refiere a las normas a seguir en la Universidad para elaborar, tramitar y despachar la correspondencia.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, procurando la eficiencia, eficacia, buen manejo y organización de la documentación enviada o recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, buscando facilitar su consulta, conservación y utilización.

INFORMACIÓN: Datos analizados y procesados para dar respuesta a un requerimiento.

MEJORAMIENTO CONTINUO: Es hacer las cosas bien, en equipo con una meta en común, esto es producto de una disciplina adquirida con base en una responsabilidad, liderazgo y compromiso.

ORGANIZACIÓN: Determinación de las actividades a realizar, para alcanzar los fines establecidos, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones entre las personas, trabajo y recursos.

PLANEACIÓN: Sistema que comienza con los objetivos, desarrolla políticas, planes, procedimientos y cuenta con un método de retroalimentación de información para adaptarse a cualquier cambio en las circunstancias.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una dependencia administrativa dando cumplimiento a sus funciones.

PLANEACIÓN ESTRATEGICA: Implica un conocimiento exhaustivo de la institución y su entorno, es la concepción más amplia posible; sólo puede traducirse en una mejor toma de decisiones, dado el alto grado de inteligencia que debe respaldar cada una de ellas. Se necesita de un desarrollo integral encabezado por la alta gerencia de la organización.

RADICACIÓN: Ubicar un documento como propiedad de la institución, colocándole un número consecutivo de acuerdo a su llegada, la fecha, la hora, código de asunto y código de dependencia a la cual se dirige el documento.

REGISTRO DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos del documento en un modelo de control.

REGLA: Principio o fórmula sobre la manera como se debe hacer o está establecido que se haga cierta cosa.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL: Se encarga de procesar las entradas, mantener archivos de datos relacionados con la organización; produciendo información, reportes y salidas.

10. ETAPAS METODOLOGICAS

El proyecto comprende las siguientes etapas:

10.1 SENSIBILIZACIÓN

Motivar, involucrar y vincular a todo el personal de la entidad en este importante Programa. Se dará a conocer el papel que juegan los archivos en toda organización, su importancia y trascendencia en el ejercicio de los derechos, la toma de decisiones y la historia.

10.2 CAPACITACIÓN

Para el desarrollo del programa de Capacitación, se propone un cronograma para las reuniones en las cuales participará el personal seleccionado por cada una de las Procesos, directamente relacionado con la administración de los documentos. Esta actividad que se adelantará mediante la modalidad de seminario-taller incluye temas relacionados con la elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD),

Elaboración e implementación de la TRD y organización de archivos de gestión y dará respuesta a las preguntas fundamentales en relación con la temática, así:

- ¿Qué es documento?
- ¿Qué es un archivo?
- ¿Cómo y para qué se elabora un inventario documental?
- ¿Cómo se aplica la encuesta-estudio documental para la elaboración de la TRD?
- ¿Cómo se elabora una tabla de retención documental (TRD)?
- ¿Qué es el ciclo vital de los documentos? ¿Cuál es su importancia?

- ¿Qué es y para qué se utiliza la transferencia de documentos?
- ¿Cómo se administra un archivo de gestión?
- ¿Cómo se elabora una tabla de retención documental (TRD)?
- ¿Cómo se aplica la TRD?
- ¿Cuál es el procedimiento para controlar las comunicaciones recibidas y despachadas?

10.3 INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

En esta etapa se obtiene como producto del inventario de todos los documentos que reposan en cada una de las unidades administrativas, para tener la información relacionada con:

- Nombre de las series documentales que manejan como resultado de la gestión.
- Fechas en que fueron producidos estos documentos
- Tipos de soportes documentales

10.4 APLICACIÓN DE LA ENCUESTA-ESTUDIO DOCUMENTAL

La encuesta-estudio documental es el instrumento que permitirá hacer el seguimiento a la producción documental, quién produce los documentos, por qué los produce, qué documentos, qué unidades administrativas intervienen en el proceso y dónde al final del trámite deben reposar los documentos producidos o recibidos. Frecuencia de la consulta por parte de la unidad administrativa o de otras unidades.

10.5 ELABORACIÓN DE LA TRD

La Tabla de Retención Documental es un listado de series y subseries de documentos producidos por cada una de las áreas orgánico-funcionales de la

institución, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada uno de las etapas del ciclo vital de los documentos. El proceso de construcción de la TRD, se hará con cada una de las personas que producen los documentos, a través de la encuesta-estudio y se validará con cada uno de los responsables del proceso.

10.6 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Una vez elaborada la TRD se procederá por parte del Comité de Archivo de la entidad a revisar la propuesta presentada por cada uno de responsables de la administración de los documentos en las unidades administrativas y se fijará la política institucional en relación con los tiempos de retención de estos documentos, de acuerdo con los valores que cada una de las series y subseries documentales posean.

Este es un procedimiento técnico que debe ser hecho por el equipo interdisciplinario que forma el Comité de Archivo, pues es aquí donde se define qué documentos son de conservación total para la entidad y cuáles pueden ser destruidos.

10.7 IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD

Una vez aprobadas las TRD por parte del Comité de Archivo institucional, ésta deberá ser remitida al Consejo Municipal de Archivos para su revisión. Cuando el Consejo emita su concepto, la entidad podrá iniciar el proceso de implementación de éstas.

Para el proceso de implementación de las TRD, la persona encargada de coordinar el Proceso de Archivo y Correspondencia de la entidad, deberá prestar

la asesoría requerida a cada uno de los encargados de la función de administración de los documentos en cada una de las unidades administrativas.

10.8 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

La elaboración del manual de normas y procedimientos de archivos para la Alcaldía Municipal de Madrid, se elabora una vez implementadas las TRD y se hará de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. Este manual será la guía para la administración de los archivos, su protección y conservación.

10.9 IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA

La entidad para dar cumplimiento a las normas archivísticas relacionadas con la recepción y el despacho de las comunicaciones deberá crear la ventanilla única, por lo que se propone que se establezca un sistema basado en las nuevas tecnologías (software) que permita a la entidad:

- Mayor control de la información
- Atención eficiente al cliente interno y externo
- Control de la gestión
- Organización y control de los archivos de gestión
- Cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001

El software que se adquiera debe contar con los campos requeridos para la captura de la información pertinente a los intereses de la entidad como son:

- Fecha (día- mes - año y hora) de recibo de la comunicación
- Número consecutivo del registro

- Entidad remitente
- Nombre del suscriptor de la comunicación
- Cargo del suscriptor
- Lugar de remisión del documento
- Referencia
- Fecha (día-mes-año y hora) de producción de la comunicación
- Asunto
- Serie documental
- Anexos
- Número de folios
- Código dependencia de destino
- Observaciones
- Número de respuesta (a la comunicación que se recibe)
- Fecha de la respuesta
- Tiempo de retención del documento

10.10 ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

El nivel de organización del Fondo Acumulado actualmente es el siguiente: Los libros empastados se encuentran ubicados en estanterías metálicas y los fólder y carpetas de los diferentes procesos en cajas para su protección. El estado físico de la documentación es aceptable. Este espacio no cumple con los requerimientos de un depósito de archivos, pero permite tener almacenada la información hasta tanto la entidad decida su destino final. Actualmente se corre el riesgo que alguna información sufra deterioro al estar almacenadas unas cajas sobre otras.

10.10.1 Objetivo General

Organización del Fondo Acumulado por dependencias según el organigrama de la entidad.

10.10.2 Objetivo Específico

Aplicación de los procesos para la organización del Fondo, con el fin de tener toda la información indicada y elaboradas las Tablas de Valoración Documental (TVD), que nos permita recuperar la información importante para la entidad y eliminar los documentos que ya cumplieron su ciclo vital.

Necesidades

- Espacio
- Estantería metálica
- Cajas para Archivo
- Computador
- Elementos de protección

Fase Operativa

Aplicación de los procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación, depuración, selección y descripción.

11. LEGISLACIÓN SOBRE FONDOS ACUMULADOS

Entre las normas específicas relacionadas con las políticas nacionales para el manejo de la documentación y particularmente las relacionadas con la organización de fondos acumulados de entidades públicas y privadas se destacan las siguientes:

Ley 57 de 1985 “Reglamenta la publicidad y acceso a las documentos públicos”.

Decreto 1382/95 “Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación”.

Acuerdo 08/95 “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional”.

Decreto 998/97 “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación”.

Ley 594/2000 “Ley general de archivos”. Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Parágrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas”.

Acuerdo 047 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 038/2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000”.

Acuerdo 041/2002 “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo”.

Acuerdo 15/2003 “Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002”.

Acuerdo 02/2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

Acuerdo 39 de 2002, 41 de 2002, 42 de 2002 02 de 2004 “Reglamenta organización de fondos acumulados”

11.1 LEGISLACIÓN SOBRE PATRIMONIO DOCUMENTAL

Ley 14 de 1936, ley 163 de 1959 “Ordena la protección del patrimonio cultural”.

Ley 397 de 1997 sobre patrimonio cultural:

Artículo 4. Definición del patrimonio cultural de la nación. El patrimonio cultural de la Nación está compuesto por todo los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.

Artículo 12. Del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento. El Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, a través de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el mencionado patrimonio

11.2 ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

En esta fase del programa de trabajo, corresponderá a la Profesional del proceso de Archivo y Correspondencia hacer el levantamiento de la información con base en los inventarios elaborados previamente, y con los documentos correspondientes a la definición de la estructura orgánico-funcional de la entidad elaborar la propuesta de TVD para aprobación del Comité de archivo de la entidad.

11.3 IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Una vez aprobada por parte del Comité de Archivo de la entidad y previa revisión del Consejo Municipal de Archivo se iniciará el proceso de implementación de las TVD, lo cual permitirá a la entidad hacer una definición del Archivo Histórico y Archivo Central.

11.4 PRESUPUESTO

La organización del Fondo Documental de la entidad, requiere del respaldo económico de un presupuesto, que debe contemplar los costos de cada una de las fases del proyecto.

11.5 TALENTO HUMANO

Equipo de Trabajo

- Comité de Archivo y Correspondencia
- Jefe de Archivo y Correspondencia
- Auxiliares de Archivo y Correspondencia

Colaboración: Personal asignado a cada una de las procesos orgánico-funcionales

*Estos costos están incluidos en los sueldos que devengan estos colaboradores al estar vinculados en la planta de cargos de la entidad.

- Infraestructura
- Adecuación del espacio físico para depósito de Archivo Histórico y Archivo Central
- Adecuación estantería metálica

11.6 EQUIPOS Y ELEMENTOS DE OFICINA

- Adquisición de equipo de cómputo
- Adquisición cajas para Archivo
- Adquisición carpetas
- Adquisición de marbetes
- Adquisición lápices

11.7 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD

- Guantes
- Guardapolvo
- Tapaboca

11.8 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN

- Fumigación depósito de archivo
- Aspirado de documentos

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
SENSIBILIZACIÓN												
ELABORACIÓN DEL PGD												
ELABORACIÓN DE TABLAS TRD												
IMPLEMETACIÓN DE TABLAS TRD												
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO												
ELABORACIÓN TABLAS TVD												

13. CONCLUSIONES

- ✓ El Programa de Gestión Documental que se implementara en la Alcaldía de Madrid Cundinamarca, contribuirá a la eficiencia, control y administración de documentos técnicos que recepcione y emita la entidad, esto será posible si se tiene el apoyo y participación de todas las autoridades y personal de la entidad, quienes influyen directamente en la eficiente y efectiva implementación de este PGD.
- ✓ La organización documental que al implementarse este PGD permitirá una selección eficiente de los documentos generara por cada uno de los procesos.
- ✓ El establecimiento de flujos de trámite documental brinda grandes beneficios en la organización, administración y control de todo sistema Archivístico y Programa de Gestión Documental, pues permite ahorrar tiempo y recursos en tareas innecesarias, y detectar qué procesos pueden ser simplificados.
- ✓ El software WINISIS, aportará beneficios al inventario y registro de los documentos.
- ✓ El PGD permitirá agilizar el producto de intercambio de información, y detectar rápidamente los errores de las entidades consultoras.
- ✓ El diseño y aplicación de un Programa de Gestión Documental en las entidades, mejora sensiblemente el control de los documentos, y contribuye al logro de los objetivos institucionales.

- ✓ Los aspectos tratados en este trabajo responden a los conocimientos adquiridos durante la carrera de Ciencia de la Información y documentación en Bibliotecología y Archivística, brindando grandes beneficios en la organización, administración y control de todo el sistema Archivístico y Programa de Gestión Documental con el fin de emprender y agilizar el funcionamiento de los procesos.

14. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. *Fondos Acumulados: Manual de Organización*. Bogotá D.C., 2004.

BOBONE, ERMINDA W. *Organización y funcionamiento de Archivos*. Perspectivas de mejoramiento y coordinación técnica.

Archivo General de la Nación. *Guía para la Implementación de Un programa de Gestión Documental*. Bogotá D.C., 2005

Archivo General de la Nación. *Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías*. Bogotá D.C., 2004.

HEREDIA HUMERA, Antonio. *Archivística General, Teoría y práctica*. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2005.

MIRIAM MEJIA, *Sugerencias para planear actividades Archivísticas*, Archivo General de la Nación, 1995.

MIRYAM MEJIA. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C.

MANTILLA, Luis Carlos. *El Archivo Eclesiástico: Algunos conceptos básicos y desarrollo histórico en Colombia, En: Archivos de Iglesias, credos y religiones*. Memorias del primer seminario. Archivo General de la Nación, Bogotá D.C. 1996

RAMÍREZ CORDOBA, *Orientaciones para los procesos de capacitación*, San José Costa Rica.

ANEXOS

ANEXO A. Autorización pasantías



Madrid, 01 de octubre de 2010

Señora
BLANCA MIREYA ARDILA VIZCAINO
Estudiante Universidad del Quindío
La ciudad.

Asunto: pasantía

Cordial saludo.

Me permito informarle que ha sido autorizada para desarrollar la actividad a en el Área de servicios internos (Archivo) relacionado con el proyecto de elaboración del programa de gestión documental para el desarrollo de las actividades de esta entidad durante 60 horas.

En espera que el desarrollo de esta actividad y la aplicación de sus conocimientos archivísticos redunde en el avance de su experiencia como Profesional en Ciencias de la Información y Documentación en Archivística y Bibliotecología y de esta manera sea de productividad para la entidad y dar cumplimiento a las metas propuestas por la entidad en el desarrollo de planes, programas y proyectos.

Atentamente,

MAGDA INES MORENO PATIÑO
Coordinadora del Área de Servicios Internos - Archivo



Calle 5 No. 4-74 www.madrid-cundinamarca.gov.co
E-mail. contactenos@madrid-cundinamarca.gov.co

ANEXO B. Certificación informe de actividades



MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA
NIT: 899.999.325-8
AREA DE SERVICIOS INTERNOS - ARCHIVO
DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señora BLANCA MIREYA ARDILA VIZCAÍNO identificada con Cedula de Ciudadanía No. 39.770.404 de Madrid, estudiante del Programa de Ciencias de la Información y documentación en Archivística y Bibliotecología de la Universidad del Quindío, presento el informe de actividades relacionadas con el programa de gestión documental, facilitando de esta manera un aporte muy interesante para la Alcaldía de Madrid.

Se expide en Madrid Cundinamarca, a los veinte (20) días del mes de octubre de Dos Mil Diez (2010).

Atentamente,


MAGDA INES MORENO PATIÑO

Coordinadora del Área de Servicios internos- Archivo



Calle 5 No. 4-74 www.madrid-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@madrid-cundinamarca.gov.co

ANEXO C. Informe final



Madrid, 29 de octubre de 2010

Señora
BLANCA MIREYA ARDILA VIZCAINO
Estudiante Universidad del Quindío
La ciudad.

Asunto: pasantía

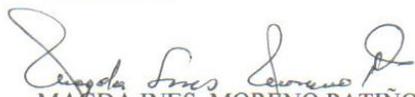
Cordial saludo.

Se recibe a entera satisfacción el trabajo realizado del programa de gestión documental para la Alcaldía de Madrid Cundinamarca. Las actividades ejecutadas, fueron de gran apoyo para dar el cumplimiento a la ley, como también la organización e implementación de estas metodologías archivísticas para la entidad entre las cuales se encuentran:

- Visita a los archivos de gestión con sus respectivas recomendaciones
- Asesoramiento para la recopilación de información y elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Acompañamiento en la organización y ordenación del archivo central.

Agradecemos a su valioso aporte el cual contribuyo de manera eficiente en el mejoramiento de nuestros procesos.

Atentamente,


MAGDA INES MORENO PATIÑO
Area de Servicios internos -- Archivo



Calle 5 No. 4-74 www.madrid-cundinamarca.gov.co
E-mail. contactenos@madrid-cundinamarca.gov.co