UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD DE LA ALCALDIA DE NEMOCON CUNDINAMARCA

ANA MILENA GOMEZ SANCHEZ

GRUPO 3

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Trabajo de aplicación para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

ARMENIA, MAYO 2017

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD DE LA ALCALDIA DE NEMOCON CUNDINAMARCA

ANA MILENA GOMEZ SANCHEZ

GRUPO 3

2017

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

ARMENIA, QUINDIO

2017

Dedicatoria

A mis padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido atreves del tiempo.

Todo mi proceso de formación y este trabajo ha sido gracias a ellos.

Agradecimientos

Le agradezco inmensamente a Dios por permitirme culminar este logro en mi vida. Gracias a mis padres que siempre han estado ahí apoyándome en cada momento difícil con su amor incondicional, gracias a mi esposo que siempre me acompaño en esos largos días junto al computador; gracias a la Alcaldía de Nemocón Cundinamarca por permitirme dar un gran paso en mi proceso de formación y no puede faltar las gracias inmensas a una excelente profesora por sus valiosas asesorías y porque puso toda su fe en mí, profesora María muchas gracias; finalmente gracias a mis compañeros del programa CIDBA g3.

Resumen

Este trabajo de aplicación se desarrolló en la alcaldía municipal de Nemocón – Cundinamarca, en él se expone la necesidad que posee esta entidad pública para promover acciones en la organización de los documentos en sus diferentes fases de archivos; mediante la compilación de información institucional y la encuesta de unidad documental se identificó la procedencia de los documentos y se evaluó la producción, tramite y conservación de los mismos dando como resultado la actualización de las Tablas de Retención Documental, instrumento que permitirán determinar la valoración y disposición final de los documentos de la alcaldía fortaleciendo sus procesos administrativos.

Palabras Clave

Alcaldía Municipal de Nemocón
Tabla de Retención Documental
Cuadro de Clasificación Documental
Serie Documental

Abstract

This application work was developed in the municipal government of Nemocón – Cundinamarca, it explains the need that this public entity has to promote actions in the organization of documents in its different phases of archives through the compilation of institutional information and the documentary unit survey; the origin of the documents was identified and the production, processing and preservation of the documents were evaluated, resulting in the updating of the documents retention tables, an instrument that will allow the determination and final disposition of the municipal government's documents strengthening their administrative processes.

Keywords

Municipal Government of Nemocón
Document retention table
Documentary classification table
Documentary series

Tabla de contenido

1. MODALIDAD DEL TRABAJO 1
2. Introducción 2
3. Justificación 4
4. Planteamiento del problema 6
5. Preguntas de investigación 7
6. Objetivos 8
6.1. General. 8
6.2. Específicos. 8
8. Valor potencial de la investigación 9
9. Marco de referencia 10
9.1. Marco Teórico. 10
9.2. Marco Legal. 17
10. Cronograma 25
11. MATRIZ 26
12. **NORMOGRAMA** 27
13. **EVIDENCIAS TRABAJO DE APLICACIÓN** 34
14. **BIBLIOGRAFIA** 69

Lista de figuras

Figura 1. Selección Documental

Lista de Anexos (digitales)

100 EUD Alcaldía Municipal
110 EUD Secretaria General y de Gobierno
111 EUD Comisaria de Familia
112 EUD Inspección de Policía
113 EUD Coordinación de Programas Sociales
114 EUD Archivo Central
115 EUD Administración de SISBEN
116 EUD Dirección de Cultura
120 EUD Secretaria de Hacienda
121 EUD Almacén
130 EUD Secretaria Agropecuaria y Ambiental
140 EUD Secretaria de Planeación E Infraestructura
150 EUD Unidad De Servicios Públicos
160 EUD Oficina de Control Interno
Planilla de asistencia
Cuadro de Clasificación Documental
TRD Alcaldía Municipal
TRD Secretaria General y de Gobierno
TRD Comisaria de Familia
TRD Inspección de Policía
TRD Coordinación de Programas Sociales
TRD Archivo Central

TRD Administración SISBEN
TRD Dirección de Cultura
TRD Secretaria de Hacienda
TRD Almacén
TRD Secretaria Agropecuaria y Ambiental
TRD Secretaria de Planeación e Infraestructura
TRD Unidad de Servicios Públicos
TRD Oficina Asesora de Control Interno
Instructivo TRD

1. MODALIDAD DEL TRABAJO

Este es un trabajo de aplicación, que busca mejorar el manejo documental de la Alcaldía de Nemocón actualizando sus Tablas de Retención Documental las cuales fueron aprobadas por la entidad pero no fueron enviadas a convalidación al Consejo Territorial de Archivos de la época[1], permitiendo la correcta denominación de las series y subseries documentales resultantes de las funciones de cada una de las secciones o subsecciones de la entidad, de modo que se pueda recuperar la información rápidamente en los diferentes archivos de la alcaldía teniendo como punto de partida las normas y directrices del Archivo General de la Nación.

[1] Para el 2004 los encargados de convalidar las TRD eran los Consejos Territoriales de Archivo

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD DE LA ALCALDIA DE NEMOCON CUNDINAMARCA

2. Introducción

Con el fin de fortalecer la gestión documental en los diferentes niveles de los archivos y evitar la conformación de fondos acumulados, el Archivo General de la Nación supervisa el cumplimiento de normas brindando instrumentos que facilitan la gestión documental. La actualización de las Tablas de Retención Documental es un proceso que nos permite conocer la entidad o institución desde el mismo momento de su creación, sus cambios o transformaciones al igual que su organigrama y la clasificación de sus documentos.

Es por esto que la actualización-de las Tablas de Retención Documental, conlleva al buen manejo documental garantizando la celeridad en la búsqueda de documentos y evitando desorganización de los mismos, para lo cual es importante seguir un estricto cumplimiento de las herramientas archivísticas reglamentadas por el AGN, entre ellos la identificación, clasificación, valoración primaria, valoración secundaria, tiempos de retención y disposición final de los documentos producidos como recibidos en la entidad en el desempeño de sus funciones.

Dada su importancia, el presente trabajo se dedicará a la actualización de las Tablas de Retención Documental para la Alcaldía de Nemocón, las cuales fueron aprobadas por el Decreto 062 de diciembre 17 de 2004, pero no fueron enviadas para su convalidación al Consejo Territorial de Archivos y aun así, fueron aplicadas a los documentos de la alcaldía, básicamente referido a la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la Circular Externa 003 de 2015, directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. [2]

Es muy importante tener en cuenta que la documentación según su valor, puede ser parte del patrimonio documental de la nación y es deber de las entidades públicas dar un manejo

[2] Reglamento General de Archivos – Ley General de Archivos ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

adecuado a los bienes documentales, por esto, los archivos hacen suyos los fines esenciales del Estado, en específico los de servir a la comunidad Nemoconence y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y de otra, facilita a la comunidad y usuarios el control de las decisiones que la afectan. El área de archivo de la alcaldía de Nemocón debe realizar trabajo de aplicación de aplicación que propendan por el bien de la entidad, que fortalezcan sus procesos y procedimientos y que mejore los tiempos de respuesta a las peticiones de los usuarios, con la entrega de información veraz y oportuna, mejorando su imagen institucional y fortaleciendo su credibilidad.

De conformidad con la Ley 594 de 2000, se entiende por ARCHIVO el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública en el transcurso de su gestión y conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce. Se entiende por función archivística la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación, la historia y la cultura en general y ARCHIVO PÚBLICO es el conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas [3]

Con este trabajo se busca actualizar las TRD de la Alcaldía de Nemocón que en un principio fueron elaboradas sin el debido procedimiento y aun así la entidad las aprobó según Decreto 062 de 2004, ocasionando grandes problemas de identificación y recuperación de los documentos. La conceptualización que aquí se ofrece, parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia de las Tablas de Retención Documental para la entidad que permitirá definir como se implementaran los procesos y actividades para su actualización incluyendo los anexos que contienen la debida orientación.

[3] Ley 594 del 2000 Artículo 3. Definiciones.

3. Justificación

El Archivo General de la Nación se crea mediante la Ley 80 de 1989, con un único objetivo de orientar y establecer parámetros que permitan organizar las memorias documentales de las entidades públicas y privadas, al tiempo que se determinan políticas generales para el manejo de la información producida por estas y que pueden representar un especial interés ya fuese histórico, legal o contable, entre otros.

El Archivo General de la Nación estableció la metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, y de esta forma dar inicio al proceso de organización de los archivos de las entidades públicas. Mediante la Ley 594 de 2000, este organismo estableció la obligatoriedad de los diferentes entes de elaborar y poner en práctica estas Tablas. Así mismo, el Archivo General emite la circular No. 001 de 2001, donde se establecen los plazos para los Municipios y Gobernaciones de elaborar y presentar ante los organismos competentes las TRD. De esta manera se presenta una clara necesidad de las entidades públicas de iniciar un trabajo de aplicación de organización del archivo, como respuesta a todos los procesos de agilización de la administración pública al mismo tiempo que se constituye en una obligación legal cuyo incumplimiento puede conllevar a sanciones de tipo disciplinario y pecuniario.

Por consiguiente, no sólo por los requerimientos legales y las instrucciones dadas por los organismos de control a las entidades públicas para que emprendan un trabajo de aplicación de organización y administración de los archivos a su cargo, sino por la importancia como ventaja competitiva que presenta el manejo ágil y confiable de la información, se ha constituido en una prioridad para las entidades del sector público diseñar estrategias que permitan organizar su actual sistema de archivo e implementar programas de gestión documental.

Este trabajo de aplicación se desarrolla con el fin actualizar las TRD aprobadas en el 2004, y así mejorar la eficiencia y eficacia en los trámites que se adelantan en la Alcaldía de Nemocón, además para, codificar correctamente las secciones y subsecciones de la entidad para poder elaborar el Cuadro de Clasificación Documental con sus respetivas series y subseries documentales; teniendo en cuenta que hoy por hoy la alcaldía cuenta con unos códigos que no

permiten identificar la sección productora y dificultan la tipificación de las series existentes, representado en la baja productividad y el mal servicio que presta. Esta desorganización no permite la eficiencia en los tramites que se adelantan, retrasando los procesos y tiempos de respuesta a las PQRS, ocasionando traumatismos en la gestión; especialmente en las oficinas recién creadas que al momento de archivar o manipular su documentación, se evidencia la siguiente problemática:

- Las TRD cuentan con series y subseries que no corresponden a las funciones de cada sección o subsección.
- No se realizó un diagnóstico para su elaboración.
- No existen encuestas de las dependencias u oficinas.
- Las TRD se crearon sin un procedimiento de valoración.
- La codificación de las series, secciones y subsecciones generadoras no es correcta.
- La tipología y estructura presentan términos que son difíciles de comprender.
- Documentos archivados en carpetas que no corresponden.
- No se existe un orden lógico en la conformación de carpetas de archivo.
- Los expedientes se encuentran fragmentados.
- Existen riesgos de pérdida de información relevante.
- No se cuenta con información oportuna para la toma de decisiones.
- Usuarios insatisfechos.

El beneficio que genera la realización de este trabajo de aplicación es la satisfacción del usuario, con la rapidez en los procesos de búsqueda de la información correctamente denominada que conllevan a prestar un servicio ágil, oportuno, de bajo costo a las personas que de una u otra manera se ven en la necesidad de hacer uso de los documentos que allí se conservan, además, el trabajo de aplicación es viable porque cuenta con el recurso humano que posee los conocimientos de los procedimientos que allí se adelantan, facilitando la realización de una encuesta para identificar las series y subseries

documentales utilizadas en los procesos, y además se cuenta con recursos tecnológicos y el apoyo de los documentos e instructivos del AGN, que permite el desarrollo del mismo.

4. Planteamiento del problema

Con la llegada del nuevo siglo, a nivel mundial han surgido cambios administrativos, tecnológicos, económicos, sociales y administrativos, que transformaron todas las áreas del conocimiento y medios de comunicación creando un mercado más competitivo, en donde las administraciones se han visto obligadas a incluir las tecnologías en sus procesos administrativos para mejorar el desarrollo de sus funciones y atención a sus usuarios. Todo esto ha ocasionado que las entidades se enfoquen más en la tecnología que en sus archivos generando fondos acumulados y/o una mala identificación de los documentos que se producen afectando directamente a los usuarios al momento de recuperar la información.

Frente a estas nuevas exigencias, la Ley 594 del 2000 establece *"artículo 24 Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental."* Para salvaguardar la información del país, en este caso el municipio de Nemocón como memoria histórica para sus habitantes.

Con este trabajo de aplicación se pretende garantizar el acceso a la información, permitiéndole a los usuarios tanto internos como externos, alcanzar sus derechos individuales y colectivos, todo gracias al orden (cronológico, numérico, etc. según sea el caso de la serie documental) que se les dará a los documentos que genera la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones, minimizando los tiempos de respuesta a las peticiones.

Es importante recordar que, los documentos son las consecuencias de todas las relaciones, procesos, trabajo de aplicaciónes, investigaciones e interacciones de diferente índole y que " *Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal*" [4] debe considerarse de conocimiento público; además es fundamental alcanzar la eficiencia en el

[4] Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información Pública.

manejo de archivo físico, mediante la implementación del Programa de Gestión Documental y el Modelo Estándar de Control Interno-MECI, para que las entidades implementen nuevas metodologías para manejar la gestión documental y por ende asegurar la información, cumplir las normas y mejorar la imagen en las actuaciones de la entidad.

La Alcaldía de Nemocón en cumplimiento de esta normatividad, creó de forma incorrecta, sin aplicar el debido procedimiento las TRD, no realizaron encuestas documentales, no elaboraron el cuadro de clasificación documental, ni crearon el instructivo de las mismas, ocasionando una mala identificación de los documentos que se producen y un tiempo de retención inadecuado, además no fueron enviadas para su convalidación al Consejo Territorial de Archivos, pero ¿en la actualidad son eficientes estas TRD? ¿Comprende todas las secciones y subsecciones existentes?

Con la realización de este análisis, se pretende reducir el archivo físico mediante el uso de recursos (físicos, electrónicos) facilitando el manejo de la información y apoyando las actividades de racionalización de papel que establece el programa nación de Gobierno Abierto[5], la Secretaria Agropecuaria y Ambiental de la Alcaldía.

5. Preguntas de investigación

1. ¿Por qué se hace necesario actualizar las TRD de la Alcaldía de Nemocón?
2. ¿Cuáles son los beneficios que obtiene la Administración local y la comunidad con la actualización de las TRD?
3. ¿Con este instrumento archivístico se controlará la retención de los documentos en los diferentes archivos de la alcaldía?

[5] Gobierno en línea es la estrategia del gobierno nacional, liderada por el ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), que busca mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por las diversas entidades públicas a través de la tecnología. Información tomada de CM& Online

6. Objetivos

6.1. General.

Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD de la Alcaldía de Nemocón Cundinamarca en base a lo establecido en el Mini Manual de TRD y la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes, para mejorar la identificación, archivo, retención y transferencias de los documentos y el acceso a la información.

6.2. Específicos.

- Realizar la reseña histórica y documental de la Alcaldía de Nemocón Cundinamarca, identificando los cambios administrativos y funcionales que ha sufrido la entidad desde su creación hasta la actualidad.
- Recopilar la normatividad relacionada para identificar las funciones, la creación de secciones, series, subseries y tipos documentales de la alcaldía de Nemocón.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental y actualizar las Tablas de Retención Documental de la alcaldía de Nemocón
- Presentar la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD al Comité Interno de Archivo para su revisión y aceptación.

Presentación de las actividades para cumplir los objetivos: este apartado contiene lo siguiente[6]:

1. Compilación de la información institucional
2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución
3. Análisis e interpretación de la información recolectada
4. Identificación y descripción de series y subseries

[6]Mini manual de TRD y Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación.

5. Definición de series y subseries documentales
6. Elaboración y presentación de las TRD
7. Elaborar un instructivo que les permita a los funcionarios de planta, carrera administrativa, contratista y directivos manejar y aplicar las TRD al momento de organizar sus archivos de gestión.
8. Entregar al Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental actualizadas.

7. Viabilidad de la investigación

Este trabajo de aplicación es viable, porque en el archivo de Nemocón cuanta con el personal idóneo y el apoyo del estudiante CIDBA, para realizar el paso a paso en la actualización de las TRD de la entidad. Además, es indispensable investigar y conocer cuáles son los problemas que han afectado la eficiencia y eficacia que se necesitan para prestar un buen servicio al momento de tramitar cualquier documentación, todo sumado a que la alcaldía cuenta con un Plan de Mejoramiento archivístico que exige la actualización de las TRD y su correcta aplicación, convirtiéndose en prioridad para la alcaldía de Nemocón para evitar sanciones futuras.

8. Valor potencial de la investigación

Actualizar las TRD en la Alcaldía de Nemocón, solucionará el problema que se presenta en los archivos de gestión de las secciones que fueron creadas posterior a las TRD del 2004 y en todas en general garantizando la inclusión de las series que surgieron con la última actualización del manual de funciones, permitiéndoles archivar sus documentos con la seguridad de una correcta identificación, definición y disposición final para los mismas.

La Actualización de este instrumento archivístico, sirve para:

- Garantizar el adecuado archivo, manejo y conservación de los documentos físicos y electrónicos institucionales.

- Denominar correctamente las series documentales, facilitando la recuperación de la información.
- Prestar un mejor servicio de acceso a la información a los usuarios internos y externos de la entidad.

Esto beneficia a toda la comunidad del municipio, porque al tener la alcaldía su documentación correctamente organizada, denominada y archivada, podrán tener acceso rápido y oportuno a la información que demuestra el buen actuar de la administración y la eficiente gestión de la misma.

La actualización de las TRD, permitirá reconocer toda la información que se genera para analizarla y determinar sus valores primarios y secundarios frente a la memoria histórica- documental de la entidad y beneficio de los usuarios, convirtiendo el archivo de la alcaldía en un verdadero centro de información institucional.

9. Marco de referencia

9.1. Marco Teórico.

Las Tablas de Retención Documental son la herramienta que permite conocer la producción documental de una institución en este caso la Alcaldía de Nemocón, a través de las TRD, podemos identificar los documentos fundamentales para reconstruir y preservar su memoria histórica, apoya la conservación de documentos probatorios que dan fundamento a las actuaciones de la administración, permitiendo recuperar la información al momento de ser solicitada por los usuarios garantizando la recuperación inmediata y el buen servicio. La Ley 80 de 1989, crea el Archivo General de la Nación (AGN) con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental y memoria de las instituciones públicas, buscando por medio de lineamientos y directrices conservar la memoria histórica de la nación es así que las entidades públicas como la Alcaldía de Nemocón están obligadas por la Ley 594 de 2000 a elaborar y aplicar las TRD.

Los lineamientos que brinda el Archivo General de la Nación en la administración de documentos, especialmente la implementación de las TRD, tienen como fin el evitar la pérdida de información de importancia para la institución o para el usuario y evitar que se sigan llenando bodegas con documentación que han perdido sus valores primarios y secundarios, lo que genera más costos para la entidad por el espacio físico que se necesita para su custodia y conservación. Según el mini manual del AGN las TRD "son 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 documentos"

Las TRD son una herramienta que las instituciones utilizan para tener un soporte de registro documental y para identificar más ágilmente las series, subseries, la normatividad y los procesos que tiene cada una de ellas. Lo anterior va de la mano con la gestión documental proceso que nos permite demostrar el actuar con transparencia de una institución, al archivar los documentos ordenadamente, aplicando las normas técnicas y prácticas dadas por el AGN, que son necesarias en un archivo en este caso el de la Alcaldía. La Ley 594 de 2000, define la *gestión documental* como: el 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.

Clasificación: El concepto de clasificación no solo se utiliza para las bibliotecas o archivos también en otros medios y se puede definir de varias maneras. "Proceso que permite identificar, agrupar y sistematizar, por sus clases y diferencias, los elementos individuales de una población o universo dado".[7]Teniendo en cuenta esta definición puede clasificarse una población, un almacén, grupos humanos, una biblioteca, un archivo entre otros. Couturey Rosseau (1988) definen la clasificación como"…una técnica de identificación y agrupamiento sistemático de artículos semejantes, según las características comunes que después pueden ser objeto de una diferenciación[8]

[7] Ramírez Deleón, José Antonio, op. cit., p. 98
[8] Couture, Carol y Jean-Yves Rosseau, op. cit., p. 97.

Aplicado el concepto clasificación a los archivos, la norma ISO 15489-1 la define como "la identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación[9]. Teniendo en cuenta lo anterior puede leerse que el concepto incorpora la identificación de las actividades de determinada entidad o los documentos generados en relación con sus funciones y por otro lado su estructuración en categorías basándose principalmente por convenciones. La norma ISO 15489 define conceptualmente la clasificación en un instrumento, el cual lo llama cuadro de clasificación documental, por ser un proceso que sirve para clasificar los documentos de acuerdo a una metodología para identificar, agrupar y sistematizar la información de acuerdo con categorías para su organización.

Por lo tanto, la clasificación es un sistema que consiste en diferenciar la agrupación de elementos utilizando la jerarquización por medio de las cuales se facilita analizar conceptualmente sus partes, agrupación, unidades o elementos de la clasificación. Para terminar se puede decir que la clasificación archivística se emplea desde el comienzo del ciclo vital de los documentos porque es "la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable de clases y categorías de familias competenciales y funcionales administrativas[10].

Valoración Documental: Dos elementos fueron los que contribuyeron en la construcción de la valoración como función archivística.

Según Schellenberg, (1988) define los valores de la documentación en valores primarios y secundarios. Los valores primarios los divide en tres clases administrativos, legales y fiscales al mismo tiempo los valores secundarios los divide también en tres clases evidénciales, testimoniales e informativos. Así mismo propone que estos se establezcan por clases y que estas vayan ligadas a las funciones, teniendo en cuenta que también poseen valores probatorios y que en cualquier

---

[9] Consúltese la norma iso 15489 – Información y documentación – Gestión de documentos, partes 1 y 2 (2001), en la página web www.iso.org/iso/search.htm ?qt=15489&searchSubmit=Search&sort=rel&type=simple&published=on, de la Organización Internacional de Normalización, Ginebra.

[10] Uriol, Ángel, op. cit., pp. 52-54.

momento pueden alcanzar la condición de evidencia histórica y de investigación. Con las contribuciones hechas por Schellenberg sobre valoración documental se han elaborado muchas investigaciones relacionadas con este campo.

Los usos de la información se asocian durante las dos primeras etapas del ciclo vital: la fase activa y la semi activa de la información documental. Mientras tanto, en la tercera etapa del ciclo, la fase histórica o de valor permanente de los documentos, se asocia a estos su valor secundario, propiamente histórico. La formulación de la teoría de las tres edades de los documentos Wiffells, vincula a los valores primarios y secundarios de Schellenberg, determina la circulación y destino final de los documentos.

Identificación Documental: La base fundamental del proceso de identificación es reconocer el origen institucional, las funciones asociadas a la entidad que produce los documentos y las características de estos, producto del desempeño de sus funciones, esto permitirá identificar las funciones sustantivas y objetivas de las entidades, la importancia jerárquica de estas y las características de la documentación que producen. La utilización de las normas de descripción, como la ISDF, la ISAD (G) y la ISAAR, vinculadas con la identificación de funciones, las descripciones de documentos, registros de autoridad pueden ser también elementos importantes de la identificación.

Sin embargo, en el proceso de identificación es recomendable realizar un estudio institucional y de análisis documental que permitirá el reconocimiento del organismo productor y de sus funciones, características asociadas a las series que habrán de valorarse, estos estudios permitirán la determinación de los valores primarios de los documentos sobre los cuales se sustentan los valores secundarios. El estudio institucional se elabora recopilando y analizando toda la documentación de la entidad productora a partir de la siguiente información.

- Reglamentación interna de la institución que elabora su catálogo de disposición documental.
- Las leyes y demás disposiciones jurídicas que rigen la organización y el funcionamiento de la institución;
- Los manuales de operación (organización y procedimientos) institucionales;

- Los organigramas de la institución.
- Los planes y programas de trabajo institucionales.

Esto con el fin de identificar las funciones de la institución tanto sustantivas como adjetivas, como su importancia institucional y social, que facilitara la generación de criterios de valoración documental.

Selección documental: En varias partes del mundo se han admitido diferentes posiciones en cuanto a la selección documental, empezando desde las condiciones organizacionales y jurídicas de los organismos productores. Para el profesor Manuel Vásquez(1996) esta actividad la define como "proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación retrospectiva"[11] sin embargo para el mismo autor este proceso implica además "el estudio de los valores que tiene el documento tanto para la administración pública como para la investigación de carácter histórico, así como el establecimiento de criterios de valoración y de técnicas para llevar a cabo la destrucción o transferencia de la documentación a la instancia responsable de su conservación permanente"[12]

Con base en lo anterior para determinar la selección como un proceso archivístico se han definido las siguientes etapas.

PROCESO	ETAPA(S)	ACTIVIDAD(ES)
SELECCIÓN DOCUMENTAL	Estudio de los valores documentales	Evaluación o apreciación
	SELECCIÓN	Elección de las series documentales
	Descarte o Expurgo documental	Destrucción o eliminación

Fuente: Figura elaborada por los autores del trabajo.

Grafica 01

Son muchos los autores a lo largo del tiempo que han expuesto un sin número de definiciones para la selección documental, pero recalcando que para este proceso es necesario

[11] VASQUEZ MURILLO, Manuel. Manual de Selección Documental, 2ª. Ed., Archivo General de la Nación de la República de Colombia, 1992, p. 9

[12] Ibid., p. 12.

realizarlo por agrupaciones o series documentales siendo el profesor Argentino Manuel Vásquez el que más se acerca a su definición proponiendo que esta es una actividad profesional compuesta de un alto nivel intelectual por parte del profesional que la desarrolla. Las profesoras Antonia Heredia (1991) y Vicenta Cortes Alonso (1983), a través de sus escritos, Manual de Archivística: Teoría y práctica, y "transferencias y expurgos" definen la selección documental como una actividad que debe desarrollarse dentro del proceso archivístico aplicado a las series documentales
El Archivo General de la Nación de Colombia dice que la selección documental debe desarrollarse por series documentales puesto que es un proceso que lleva a la disposición final de los documentos y la define como "la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental" La selección documental es un proceso muy importante y una alternativa más para mejorar la gestión de las unidades documentales solucionando de manera eficiente el amontonamiento de los documentos y colaborando en la organización de los archivos, convirtiéndose en una preocupación de los archivos para llevar a cabo su descongestión.

Eliminación documental: La eliminación de documentos siempre ha existido a través de la historia y desde el mismo instante en que surge el documento escrito, se ha realizado ya sea por abandono, negligencia, por voluntad o de una política perfectamente estudiada. Se define la eliminación de documentos como la "actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes" (Archivo General de La Nación, 2006).

Este proceso siempre se lleva a cabo para todas las unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.

Principios de Eliminación: La eliminación de documentos debe ser[13]:

- Autorizada / Legal
- Apropiada e irreversible
- Segura/confidencial
- En tiempo
- Documentada

Autorizada/legal: La eliminación física siempre se desarrollará cuando el documento haya perdido sus valores y utilidad administrativa y no tengan ningún valor histórico que demuestren su conservación teniendo en cuenta las normas establecidas por el organismo.

Apropiada e irreversible: La eliminación se desarrollará utilizando cualquier procedimiento que garantice la no reconstrucción de estos y su reutilización, así como la recuperación de la información que puedan tener.

Segura/confidencial: Los documentos con datos de carácter confidencial deberán eliminarse teniendo en cuenta con un procedimiento que garantice la protección de la información contenida hasta el momento de llevarse a cabo el proceso ya que deben estar protegidos ante probables intromisiones externas.

En tiempo: Ningún documento debe ser eliminado antes de los establecidos ni tampoco se deben conservar más tiempo, esto supone un ahorro en costos para las organizaciones. Si se justifica la conservación según los plazos establecidos en la valoración por más tiempo, se deberá documentar los motivos.

Documentada: El proceso siempre deberá documentarse por medio de un acta de eliminación que debe tener como mínimo la fecha de destrucción, el método utilizado, listado de

[13] Tomado de la red, página de RTA – Red de Transparencia y acceso a la información - http://mgd.redrta.org/directrices-eliminacion-de-documentos/mgd/2015-01-20/125928.html.

los documentos que se han eliminado, la firma de la persona que superviso la destrucción, así como, la mención del dictamen / resolución / procedimiento reglado al que se acoge para poder realizar dicha destrucción.

En consecuencia, la eliminación documental se aplica "para aquellos documentos que pierden sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico) y no adquieren valores secundarios (históricos, científicos, culturales). La eliminación es un proceso irreversible, por tanto, esta decisión debe estar muy bien sustentada de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental" (Cortes, 2001). En conclusión, el acto definitivo de la eliminación debe de seguir un método escrito y un registro que conste de la forma en que se ha desarrollado.

9.2. Marco Legal.

"*La legislación archivística es tan esencial a los archivos que su propia existencia y el papel social que cumplen dentro de un Estado de Derecho dependen de la normatividad que regule su labor. La noción de legislación archivística se deriva de los propios archivos y resulta indispensable dado el valor legal, administrativo y fiscal de los documentos activos y el carácter de bien cultural de los archivos históricos. La larga historia de los archivos en el mundo occidental pone en evidencia cómo la permanente preocupación por la normatividad, la legislación y los reglamentos, se genera por la naturaleza jurídica de los documentos y del valor probatorio y testimonial que se les ha reconocido a lo largo de los siglos. El ordenamiento jurídico de los centros documentales ha estado estrechamente ligado a las estructuras políticas y administrativas del estado desde sus propios orígenes que se confunden con el surgimiento de la sociedad política y más exactamente a partir de la noción de archivos públicos que deviene del concepto mismo del poder público*" [14]

[14] Acuerdo 07 de 1994 - Reglamento general de archivos- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Las Tablas de Retención Documental, son un instrumento archivístico que facilitan el manejo de la información y contribuyen a la racionalización en la producción de documentos en una entidad. Además, permiten el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención y disposición final. Las leyes y normas colombianas que respaldan este instrumento de control documental, obligan a su aplicación para garantizar la memoria documental del Estado Colombiano así:

Constitución Política Colombina.

Artículo 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y archivos de entidades públicas y privadas.

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

Leyes Colombianas.

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación.

Ley 489 de 1998: Establece la creación del Sistema General de la Información Administrativa del sector público, y se indica que toda entidad pública debe tener un Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos como parte del Sistema de Información Administrativa del sector público (Artículos 36 y 37)

Ley 594 del 2000: Ley General de Archivos, determina la obligatoriedad de las TRD para todas las entidades del Estado en elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Ley 734 de 2002: Código Único Disciplinario, deberes

Articulo 34 Numerales:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

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, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización

Prohibiciones

Articulo 35 Numerales:

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Acuerdos.

Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos

Acuerdo 09 de 1995: Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 09 de 1997: Reglamenta la evaluación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del Decreto 2609-2012

Decretos.

Decreto 1382 de 1995: Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena las transferencias de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1100 de 2014: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1080 de 2015.: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Circulares.

Circula 02 AGN de 1997: "Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos".

Circular 13 AGN DE 1999: "Producción Documental: Uso de tintas de escritura"

Circular 002 AGN de 2012: "Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental"

Circular 004 de 2012: "Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

Circular 003 de 2015: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

9.3. Marco Conceptual.

El Reglamento General de Archivos establece reglas y principios que orientan la función archivística en el ámbito de la Administración Publica en sus diferentes niveles en especial las que cumplen funciones públicas, responsabilizando a los funcionarios públicos de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos que producen en reacción de sus funciones.

También establece conceptos básicos en la administración archivística, que permiten manejar homogéneamente los procedimientos para los documentos. En la actualidad hay conceptos en la archivística que no se encuentran dentro de los estipulados en el reglamento general de archivos, los cuales son muy importantes al momento de realizar algún trabajo de aplicación que involucre los documentos y algunos de estos conceptos son:

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.

Actividad Administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

***Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión 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.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subseries Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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 Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

10. Cronograma

CRONOGRAMA			CUADRO DE RENDIMIENTOS			MES 3				MES 4			
			CALCULO DE DURACION POR SEMANA	DURACION ACTIVIDADES		Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14	Sem 15	Sem 16	Sem 17
						(5 MAR-12 MAR)	(13 MAR-19 MAR)	(20 MAR-26 MAR)	(27 MAR-2 ABR)	(3 ABR-9 ABR)	(10 ABR-16 ABR)	(17 ABR-23 ABR)	(24 ABR-30 ABR)
				SEMANA		1	2	3	4	5	6	7	8
ÍTEM	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA		INICIO	TERMINO								
1	IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	OFICINAS	2	1	2	> Investigación de la entidad > Identificación del problema > Elaboración primera fase de la propuesta	> Ajustes a la propuesta >Entrega primer informe universidad						
2	IDENTIFICACION ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL (CODIFICACION)		1	2	2		Identificacion estructura organico-funcional (codificacion)						
3	DEFINICION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SERIES Y SUBSERIES IDENTIFICADAS	1	2	2		> Definición de las series y subseries identificadas						
4	ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL	SERIES Y SUBSERIES VALORADAS	2	2	3		Visita, encuesta secciones y subsecciones	Visita, encuesta secciones y subsecciones					
5	ELABORACION CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	SERIES Y SUBSERIES IDENTIFICADAS	1	3	3			Elaboracion CCD					
6	ELABORACION INSTRUCTIVO TRD	INSTRUCTIVO	1	4	4				> Elaboración instructivo				
7	ACTUALIZACION TRD		2	4	5				Actualizacion TRD	Actualizacion TRD			
8	PRESENTACION DE LAS TRD AL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	OFICINAS	1	6	6						Presentacion TRD al CIA	Entrega segundo informe universidad	

11. MATRIZ

CRONOGRAMA			CUADRO DE RENDIMIENTOS			MES 3				MES 4			
				DURACION ACTIVIDADES		Sem 10	Sem 11	Sem 12	Sem 13	Sem 14	Sem 15	Sem 16	Sem 17
						(6 MAR-12 MAR)	(13 MAR-19 MAR)	(20 MAR-26 MAR)	(27 MAR-2 ABR)	(3 ABR-9 ABR)	(10 ABR-16 ABR)	(17 ABR-23 ABR)	(24 ABR-30 ABR)
				SEMANA		1	2	3	4	5	6	7	8
ÍTEM	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	CALCULO DE DUPACION POR SEMANA	INICIO	TERMINACION								
1	IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	OFICINAS	2	1	2	> Investigación de la entidad > Identificación del problema > Elaboración primera fase de la propuesta	> Ajustes a la propuesta >Entrega primer informe universidad						
2	IDENTIFICACION ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL (CODIFICACION)		1	2	2		Identificacion estructura organico-funcional (codificacion)						
3	DEFINICION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SERIES Y SUBSERIES IDENTIFICADAS	1	2	2		> Definición de las series y subseries identificadas						
4	ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL	SERIES Y SUBSERIES VALORADAS	2	2	3		Visita, encuesta secciones y subsecciones	Visita, encuesta secciones y subsecciones					
5	ELABORACION CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	SERIES Y SUBSERIES IDENTIFICADAS	1	3	3			Elaboracion CCD					
6	ELABORACION INSTRUCTIVO TRD	INSTRUCTIVO	1	4	4				> Elaboración instructivo				
7	ACTUALIZACION TRD		2	4	5				Actualizacion TRD	Actualizacion TRD			
8	PRESENTACION DE LAS TRD AL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	OFICINAS	1	6	6						Presentacion TRD al CIA	Entrega segundo informe universidad	

12. NORMOGRAMA

Normas utilizadas en la elaboración de las TRD

CUADRO 01- NORMAS MUNICIPALES		
NORMA	ENTIDAD	DESCRIPCION
Acuerdo 01 de 1998	Concejo Municipal	Por medio de la cual se modifica el Acuerdo Numero 015 de mayo 28 de 1996 sobre la creación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 12 de 1998	Concejo Municipal	Por el cual se crea el Consejo Territorial de Planeación del Municipio de Nemocón
Acuerdo 41 de 2004	Concejo Municipal	Por medio del cual se expide el estatuto de rentas del municipio de Nemocón y se dictan otras disposiciones en materia tributaria.
Acuerdo 05 de 2008	Concejo Municipal	Por medio del cual se conforma el Consejo Municipal de Cultura, Lectura y Bibliotecas del Municipio de Nemocón Cundinamarca
Acuerdo 15 de 2009	Concejo Municipal	Por medio del cual se adopta en Nemocón la Política Pública para la atención integral de la población desplazada por la violencia.
Acuerdo 17 de 2009	Concejo Municipal	Por medio del cual se crea en el Municipio de Nemocón el Programa de Alimentación Complementaria para el Adulto Mayor.
Acuerdo 18 de 2009	Concejo Municipal	Por medio del cual se establece una Política Pública para el Desarrollo Turístico Industrial y se crea el Comité Mixto de Turismo Municipal de Nemocón.
Acuerdo 02 de 2012	Concejo Municipal	Por medio del cual se modifica el Acuerdo No 12 de abril 24 de 1998
Acuerdo 09 de 2012	Concejo Municipal	Por medio del cual se adopta el Plan Territorial de Salud Publica
Acuerdo 09 de 2014	Concejo Municipal	Por el cual se adopta la Política Pública Municipal de Infancia Nemocón 2014-2029
Acuerdo 10 de 2014	Concejo Municipal	Por el cual se adopta la Política Pública Municipal de Juventud Nemocón 2014-2023
Acuerdo 11 de 2014	Concejo Municipal	Por medio del cual se crea el Consejo Consultivo de Mujeres del Municipio de Nemocón
Acuerdo 12 de 2014	Concejo Municipal	Por el cual se Adopta la Política Pública Municipal de Discapacidad, Nemocón 2014-2029

Acuerdo 13 de 2014	Concejo Municipal	Por el cual se adopta la Política Pública Municipal de Mujer y Genero, Nemocón 2014-2029
Acuerdo 14 de 2014	Concejo Municipal	Por el cual se modifica el Acuerdo No 30 de 2006, sobre la integración y funciones del Consejo Municipal de Política Social y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 04 de 2015	Concejo Municipal	Por el cual se realiza revisión general al esquema de ordenamiento territorial del municipio de Nemocón, Cundinamarca
Decreto 60 de 2001	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se conforma el Comité Municipal de la Junta Defensora de Animales de Nemocón Cundinamarca
Decreto 36 de 2007	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se convoca el Comité de Garantías Electorales del Municipio de Nemocón (Cundinamarca)
Decreto 08 de 2009	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se crea el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental - CIDEA y del Sistema de Gestión Ambiental Municipal- SIGAM en el Municipio de Nemocón Cundinamarca.
Decreto 09 de 2009	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se crea el Comité de Orden Publico del Municipio de Nemocón y se dictan otras Disposiciones
Decreto 26 de 2010	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se crea y organiza el Comité Paritario de Salud Ocupacional en la Alcaldía Municipal de Nemocón.
Decreto 140 de 2012	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se crea el Comité de Gobierno en Línea y Antitramites del Municipio de Nemocón
Decreto 23 de 2010	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se nombran los representantes de los empleados a la comisión de personal de la Alcaldía Municipal de Nemocón
Decreto 23 de 2012	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se crea el Comité de Justicia Transicional del Municipio de Nemocón departamento de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones
Decreto 70 de 2012	Alcaldía de Nemocón	Por el cual se conforma el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres del Municipio de Nemocón
Decreto 71 de 2012	Alcaldía de Nemocón	Por el cual se adopta el Plan Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres del Municipio de Nemocón
Decreto 11 de 2013	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se crea el Comité de Certificación
Decreto 21 de 2013	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se reactiva el Comité Técnico de Administración del Sistema de Selección de Beneficiarios - SISBEN del Municipio de Nemocón

Decreto 09 de 2014	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se crea el Comité Municipal de Convivencia Escolar del Municipio de Nemocón
Decreto 02 de 2015	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se establece la Planta Global de Empleos de la Administración Municipal, se adopta para la misma el manual especifico de competencias y requisitos laborales, y se fijan las funciones de los respectivos cargos de conformidad con el Acuerdo 017 de 2014
Decreto 32 de 2015	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se actualiza el Programa de Gestión Documental con la normatividad vigente
Decreto 34 de 2015	Alcaldía de Nemocón	Por el cual se modifica el Decreto 02 de 2015 mediante el cual se e4stablecio la Planta Global de Empleos de la Administración Municipal
Decreto 74 de 2015	Alcaldía de Nemocón	Por medio de la cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de Nemocón Cundinamarca
Resolución 123A de 2006	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se adopta el reglamento de higiene y seguridad industrial del municipio de Nemocón (Cundinamarca)
Resolución 19A de 2006	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo del Municipio de Nemocón Cundinamarca
Resolución 61 de 2009	Alcaldía de Nemocón	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de control Interno Mecí 1000:2005 en la Alcaldía Municipal de Nemocón
Resolución 10 de 2012	Alcaldía de Nemocón	Por medio de la cual se crea el Comité de Conciliación del Municipio
Resolución 100 de 2012	Alcaldía de Nemocón	Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en el Municipio y se Determinan sus funciones
Resolución 65 de 2013	Alcaldía de Nemocón	Por medio de la cual se crea el Comité de Vigilancia Epidemiológica del Municipio
Resolución 68 de 2013	Alcaldía de Nemocón	Por medio de la cual se crea el Comité Municipal de Estadísticas Vitales
Resolución 08 de 2014	Alcaldía de Nemocón	Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Administración de Nemocón
Resolución 166 de 2014	Alcaldía de Nemocón	Por medio de la cual se adopta la estrategia del Gobierno Nacional "cero papel" en el municipio de Nemocón Cundinamarca y se dictan otras disposiciones
Resolución 12 de 2015	Alcaldía de Nemocón	Por medio de la cual se expide y adopta el reglamento interno de archivo de la Alcaldía de Nemocón Cundinamarca.
Resolución 79 de 2015	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación- SIC en la alcaldía de Nemocón

Resolución 221 de 2015	Alcaldía de Nemocón	Por medio de la cual se adopta el código de Buen Gobierno en la Alcaldía del Municipio de Nemocón
Resolución 223 de 2015	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se adoptan los programas de bienestar social e incentivos de la alcaldía municipal de Nemocón Cundinamarca
Resolución 224 de 2015	Alcaldía de Nemocón	Por medio del cual se adopta el plan de capacitación, inducción y reinducción de la alcaldía Municipal de Nemocón Cundinamarca
Resolución 225 de 2015	Alcaldía de Nemocón	Por medio de la cual se adopta el plan de información y comunicación para la Alcaldía Municipal de Nemocón Cundinamarca

CUADRO 02 -NORMAS NACIONALES		
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones publicas
Acuerdo No 04 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de Colombia
Circular 04 de 2003	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación	Organización de las Historias Laborales
Circular 07 de 2011	Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor	Modificación circular 12 de 02 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)
Concepto 67 de 2013	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Concepto conciliaciones extrajudiciales
Decreto 1260 de 1970	Presidencia de la Republica	Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas
Decreto 624 de 1989	Ministerio de Hacienda	Por el Cual se expide el Estatuto tributario de los Impuestos Administrativos por la Dirección General de Impuestos Nacionales

Decreto 1581 de 1994	Ministerio de educación	Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las juntas y foros de Educación y se establece el régimen de inhabilidades
Directiva 07 de 2009	Procuraduría General de la Nación	Ejercicio de Control Preventivo en Relación con el cumplimiento de la Política Nacional de Educación ambiental
Decreto 1469 de 2010	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias Urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función publica que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones
Decreto 926 de 2010	Ministerio del Interior y de justicia	Por el cual se establecen requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes
Decreto 019 de 2012	Departamento Administrativo de la Función Publica	Por el cual se dictan normas para suprimir o reforzar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Publica
Ley 99 de 1992	Congreso de la Republica	Por la cual se adicionan las leyes sobre higiene publica
Ley 09 de 1979	Congreso de la Republica	Por la cual se dictan medidas sanitarias
Ley 09 de 1989	Congreso de la Republica	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones
Ley 54 de 1990	Congreso de la Republica	Por la cual se definen las uniones maritales de hecho y régimen patrimonial entre compañeros permanentes
Ley 80 de 1993	Congreso de la Republica	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica
Ley 99 de 1993	Congreso de la Republica	Por la cual se crea el Ministerio de Medio Ambiente, se ordena el Sector Publico encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, so organiza el Sistema Nacional Ambiental -SINA y se dictan otras disposiciones
Ley 232 de 1995	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales
Ley 388 de 1997	Congreso de la Republica	Por el cual se modifica la Ley 9 de 1989, y Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones
Ley 594 de 2000	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 640 de 2001	Congreso de la Republica	Por la cual se modifican normas relativas a la condición y se dictan otras disposiciones

Ley 678 de 2001	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición
Ley 685 de 2001	Congreso de la Republica	Por la cual se expide el código de minas y se dictan otras disposiciones
Ley 732 de 2002	Congreso de la Republica	Por medio por la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado
Ley 769 de 2012	Congreso de la Republica	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito terrestre y se dictan otras disposiciones
Ley 909 de 2004	Congreso de la Republica	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones
Ley 951 de 2005	Congreso de la Republica	Por la cual se crea el acta de informe de gestión
Ley 962 de 2005	Congreso de la Republica	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1098 de 2006	Congreso de la Republica	Por ña cual se expide el código de la infancia y adolescencia
Ley 1190 de 2008	Congreso de la Republica	Por medio de la cual el congreso de la Republica declara el 2008 como el año de la promoción de los derechos humanos de las personas desplazadas por la violencia y se dictan otras disposiciones
Ley 1474 de 2011	Congreso de la Republica	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión publica
Ley 1564 de 2012	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se expide el Código General del proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1708 de 2014	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se expide el código de extinción de dominio
Ley 1739 de 2014	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, la ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la revisión, y se dictan otras disposiciones

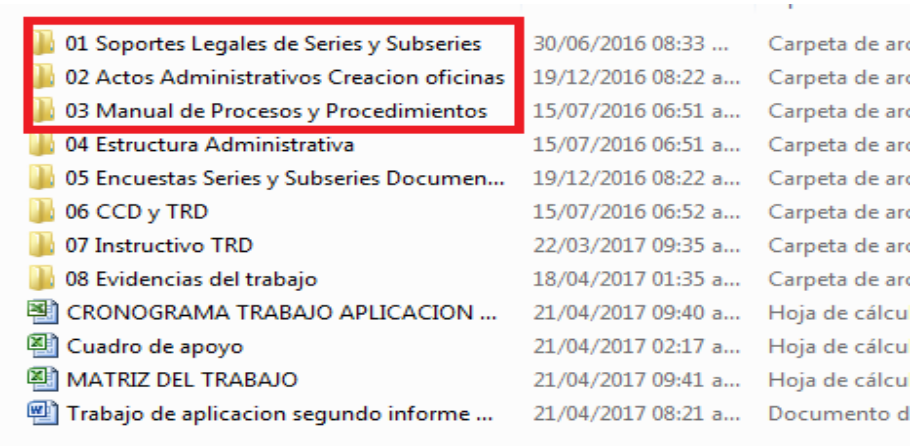
Ordenanza 14 de 2005	Asamblea de Cundinamarca	Reglamento de policía y convivencia ciudadana
Resolución 108 de 1997	Comisión de regulación de energía y gas	Por la cual se señalan criterios generales sobre la protección de los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y gas combustible por red física, en relación con la facturación, comercialización y demás asuntos relativos a la relación entre la empresa y el usuario, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1045 de 2003	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se adopta la metodología para la elaboración de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIRS y se toman otras determinaciones
Resolución 5194 de 2010	Ministerio de Protección Social	Por la cual se reglamenta la prestación de los servicios de cementerios

13. EVIDENCIAS TRABAJO DE APLICACIÓN

Actividades plasmadas en el cronograma

1. identificación y descripción de series y subseries documentales

Se realizó investigación de la alcaldía, identificando el problema que impedía el buen manejo documental, el cual fue plasmado en el primer informe. Se identificaron 91 actos administrativos que asignan funciones a las diferentes oficinas, la Resolución 34 A de 2010 que establece el manual de procesos y procedimientos y seis Acuerdos municipales donde se crean las oficinas de, UMATA, Comisaria de Familia, Casa de la Cultura, Servicios Públicos, Archivo y Control Interno.
También se diligencio el Formato de identificación función-serie (ver Anexo) en un libro de Excel



ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL
RELACION FUNCIONES - SERIES DOCUMENTALES - PROCEDIMIENTOS

Nº FUNCIÓ	FUNCION Y/O ACTIVIDAD	SERIE DOCUMENTA	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCION	TIEMPO DE RETENC
	MANUAL DE FUNCIONES					
1	Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.					
2	Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las	Actas	Actas Comité orden publico	Comunicación oficial Planilla Asistencia Anexos Planilla Asistencia	Conformada por la totalidad de los documentos recibidos y producidos como resultado de las reuniones del comité. De orden publico creado por Decreto 39 de	13
3	Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales	Historias	Historia Laboral	Acta de Acto Administrativo de Traslado Acto administrativo de insubsistencia	Tipos documentales pertenecientes a la serie historia laboral propios del desarrollo de la misma.	25
4	Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.	Proyectos	Proyecto de Acuerdo	Proyecto Anexos Acuerdo	Conformado por los documentos producidos y soportes de la necesidad del tramite, que se presentan ante el Concejo Municipal para	13
5	Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime	Proyectos	Proyectos de Acuerdo	Proyecto Anexos Acuerdo	Conformado por los documentos producidos y soportes de la necesidad del tramite, que se presentan ante el Concejo Municipal para	13

(Ver Anexo)

2. identificación estructura orgánico-funcional (codificación)

Se estudió la estructura orgánico-funcional de la alcaldía, identificando que el organigrama no coincidía con lo que mencionaba el acto administrativo; motivo por el cual se realizó una aclaración para determinar cuál sería la codificación de las oficinas (ver anexo)

ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL
CODIFICACION

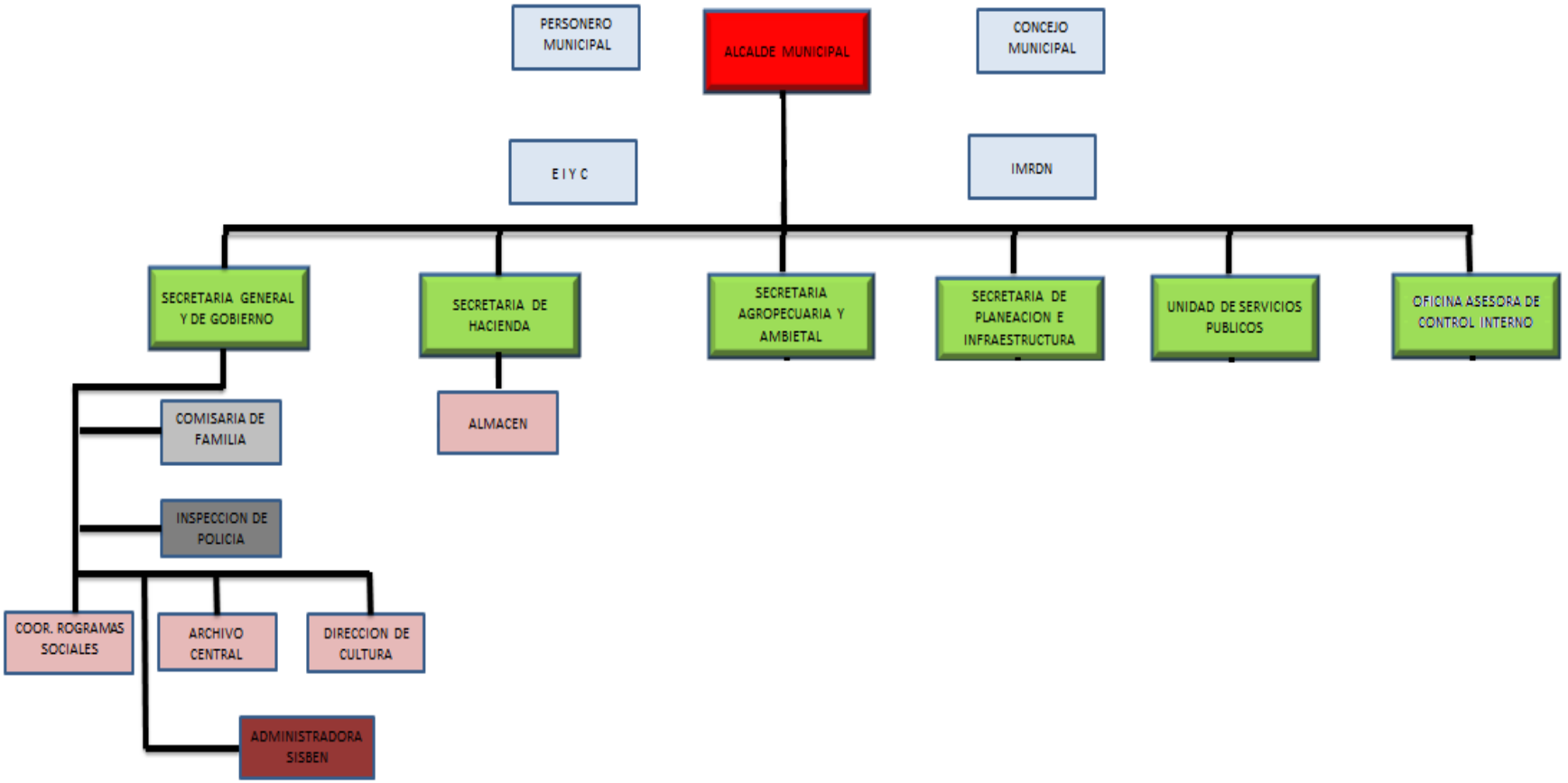
La estructura administrativa de la alcaldía de Nemocón Cundinamarca, fue modificada por el **Acuerdo 17 de 2014** *"Por medio del cual se modifica el Acuerdo No 14 de 2000, mediante el cual se determinó la estructura administrativa del Municipio de Nemocón y se dictan otras*

disposiciones", con esta modificación se creó el **Decreto 02 de 2015** "*Por medio del cual se establece la planta global de empleos de la administración municipal, se adopta para la misma el manual especifico de competencias y requisitos laborales, y se fijan las funciones de los respectivos cargos de conformidad con el Acuerdo 017 de 2014*" el cual fue modificado por el **Decreto 34 de 2015** "Por el cual se modifica el Decreto 02 de 2015 mediante el cual se estableció la planta global de empleados de la administración".

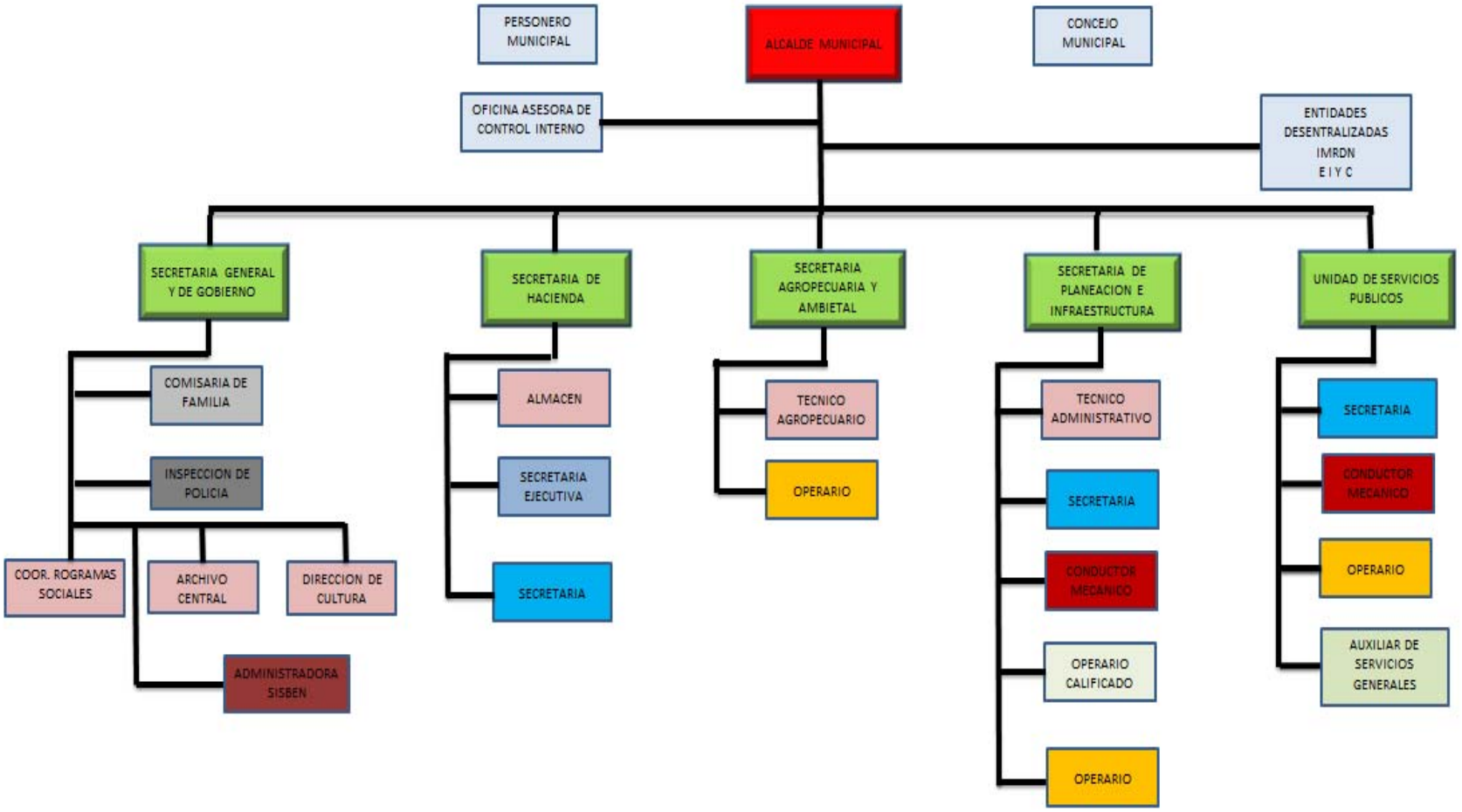
Ahora, los decretos antes mencionados tienen un organigrama dentro de su estructura que se encuentran en la última página de los mismos, revisando detenidamente los actos administrativos y los organigramas se puede evidenciar que estos últimos están mal elaborados porque reflejan cargos específicos de personas, y la Oficina de Control Interno se encuentra mal ubicada, lo cual se demuestra de la siguiente manera:

Estructura administrativa Acuerdo 17 de 2014 - Decretos 02 y 34 de 2015		
Sector central		
1	**Alcaldía Municipal**	
2	Secretarias de despacho	No es oficina, solo es un título que identifica las secretarias
2.1	**Secretaria General y de Gobierno**	
2.1.1	Comisaria de Familia	
2.1.2	Inspección de Policía	
2.1.3	Coordinación de Programas Sociales	
2.1.4	Archivo Central	
2.1.5	Administración de SISBEN	
2.1.6	Dirección de Cultura	
2.2	**Secretaria de Hacienda**	
2.2.1	Almacén	
2.3	**Secretaria Agropecuaria y Ambiental**	
2.4	**Secretaria de Planeación e Infraestructura**	
2.5	**Unidad de Servicios Públicos**	
2.6	**Oficina Asesora de Control Interno**	

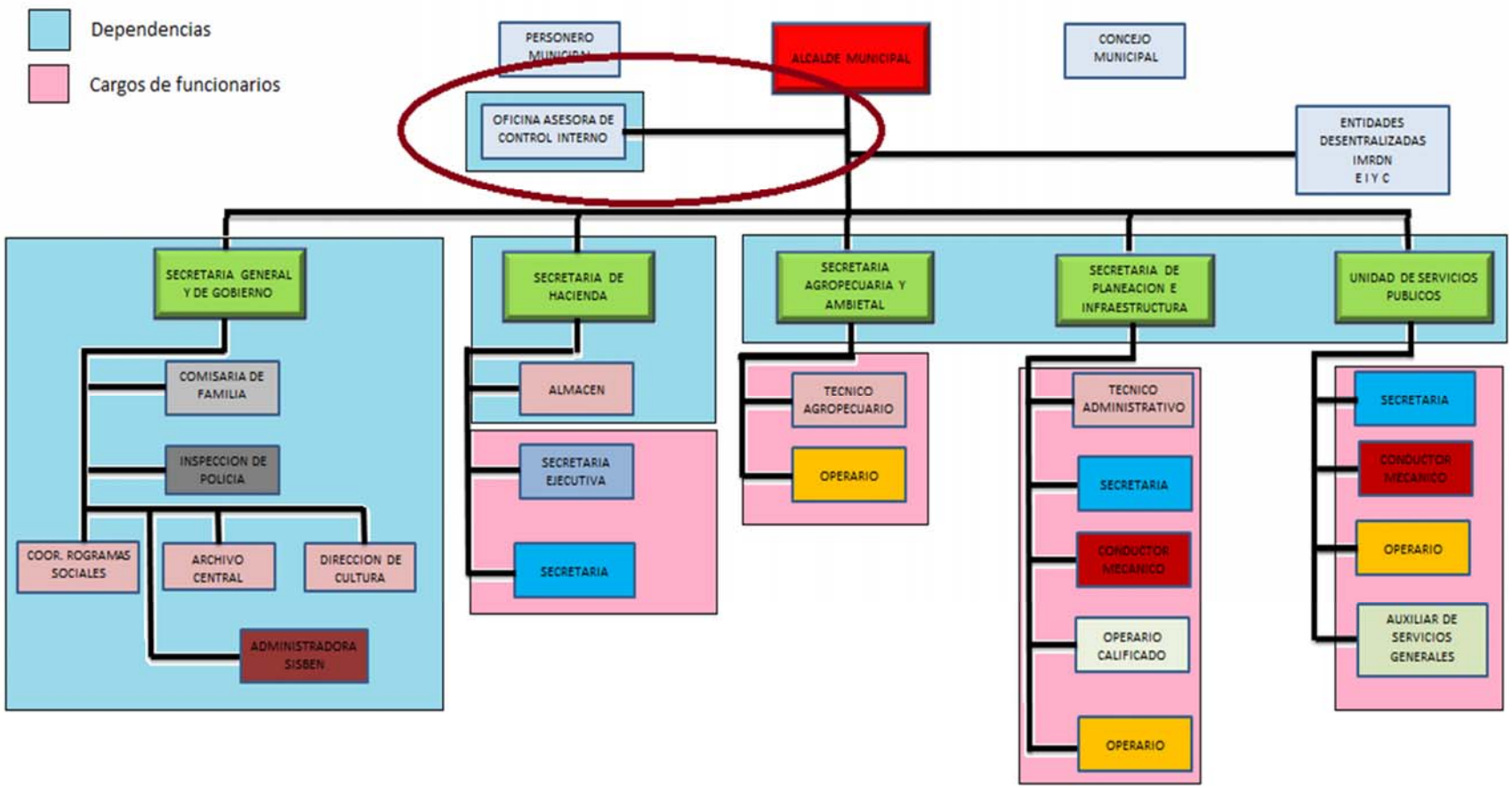
De acuerdo al cuadro anterior, la gráfica de la estructura se visualizaría del siguiente modo:



Pero el organigrama aprobado es el siguiente:



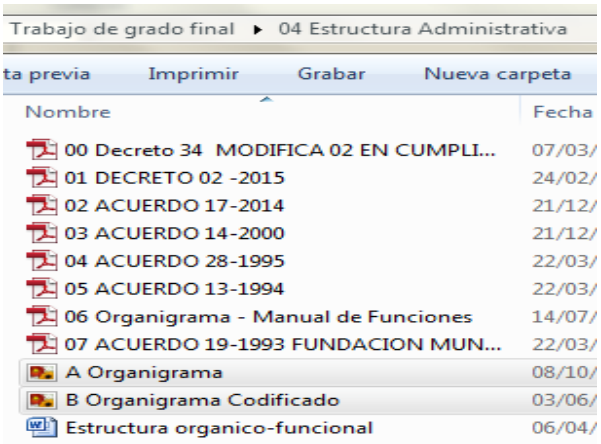
Pero como podemos ver, la Oficina de Control Interno tiene una mayor jerarquia que las otras secretarias y se desprende de la Alcaldia, ademas, las secretarias de Hacienda, Agropecuaria y Ambiental, Planeacion e Infraestructura y servicios publicos reflejan cargos de personas como las secretarias y conductores. Por otra parte, la Secretaria Generar y de Gobierno solo refleja su subsecciones y no los cargos especificos de los funcionarios.


Dependencias
Cargos de funcionarios
PERSONERO MUNICIPAL
ALCALDE MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
ENTIDADES DESENTRALIZADAS IMRDN E I Y C
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA AGROPECUARIA Y AMBIETAL
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS
COMISARIA DE FAMILIA
INSPECCION DE POLICIA
COOR. ROGRAMAS SOCIALES
ARCHIVO CENTRAL
DIRECCION DE CULTURA
ADMINISTRADORA SISBEN
ALMACEN
SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA
TECNICO AGROPECUARIO
OPERARIO
TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
CONDUCTOR MECANICO
OPERARIO CALIFICADO
OPERARIO
SECRETARIA
CONDUCTOR MECANICO
OPERARIO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Por lo anterior, se codificaron las secciones y subsecciones dando cumplimiento a lo escrito en los actos administrativos que se encuentran debidamente firmados y aprobados.

Estructura administrativa Acuerdo 17 de 2014 - Decretos 02 y 34 de 2015		
Secciones y subsecciones		**Códigos**
Sector central		
1	**Alcaldía Municipal**	**100**
2	Secretarias de despacho	No aplica
2.1	**Secretaria General y de Gobierno**	**110**
2.1.1	Comisaria de Familia	111
2.1.2	Inspección de Policía	112
2.1.3	Coordinación de Programas Sociales	113
2.1.4	Archivo Central	114
2.1.5	Administración de SISBEN	115
2.1.6	Dirección de Cultura	116
2.2	**Secretaria de Hacienda**	**120**
2.2.1	Almacén	121
2.3	**Secretaria Agropecuaria y Ambiental**	**130**
2.4	**Secretaria de Planeación e Infraestructura**	**140**
2.5	**Unidad de Servicios Públicos**	**150**
2.6	**Oficina Asesora de Control Interno**	**160**

Con el análisis de estos actos administrativos y la comparación de los mismos con el organigrama, se establecen los códigos de las secciones y subsecciones de la Alcaldía de Nemocón, los cuales serán utilizados en el Cuadro e Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.



3. definición de series y subsidies documentales

Una vez diligenciado el formato de identificación función – serie, se procedió a identificar las series y organizarlas alfabéticamente. (ver anexo)

No Serie	Serie	No subserie	Subserie	Tipos Documentales
1	Acciones administrativas	01	Acción de nulidad	Comunicación oficial Acción de nulidad Respuesta Anexos
		02	Acción de reparación	Comunicación oficial Acción de nulidad Respuesta Anexos
		03	Acción de repetición	Comunicación oficial Acción de nulidad Respuesta Anexos
		04	Acción ejecutiva	Comunicación oficial Acción de nulidad Respuesta Anexos
2	Acciones constitucionales	01	Acción de cumplimiento	Comunicación oficial Acción de nulidad Respuesta Anexos
		02	Acción de grupo	Comunicación oficial Acción de nulidad Respuesta Anexos

4. encuesta unidad documental

Definidas las series que surgen de las funciones de cada oficina, se realizó la encuesta a los funcionarios para confrontar lo que ellos hacen con lo que ordena el manual de funciones y así identificar si todos los documentos que genera la alcaldía son de archivo. (Ver anexo 328 encuestas en 14 libros Excel)

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica
Oficina de mayor rango
2. Fecha de última asignación de funciones
30-abr-15
3. Acto administrativo
Decreto 34 de 2015
4. Funciones
Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)		
1. Oficina productor		
ALCALDIA MUNICIPAL		
2. Nombre de la Unidad Documental		
Actas de Comité de Orden Publico		
3. Función de la oficina que la genera o la tramita		
Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.		
Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.		
Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:		
4. Caracteres externos:		
4.1. Soporte:		
Papel		
Cinta Magnética		
Microfilme		
Otro		¿Cuál?

MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

PLANILLA DE VISITA

ESTUDIANTE QUE REALIZA LA VISITA		Ana Milena Gomez Sanchez.		TEMA: Encuesta unidad documental Actualización TRD	
No. ORDEN	FECHA	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
01	13-03-17	Luz Andrea Duarte	Secretaria	Servicios publicos	[firma]
02	13-03-17	Juan F. Hoyos P.	Digitadora PIC	Coordinación PIC Salud	[firma]
03	14-03-17	Alba Jonnethe Pacha	Auxiliar Programas Sociales	Programas Sociales	[firma]
04	14-03-17	Alvaro Sánchez Osorio	Tecnico Administrativo	Secretaria Agroambiental	[firma]
05	15-03-17	Mónica Gómez Rodriguez	Secretaria Agropecuaria y Ambiental	Secretaria Agropecuaria y Ambiental	[firma]
06	15-03-17	Deily katherine Alonso R.	Profesional de Apoyo	Secretaria Agropecuaria y Ambiental	[firma]
07	16-03-17	Sandra López ConTreras	Secretario planeación	Secretaria de planeación e InfraesTructura	[firma]
08	16-03-17	Mariana E. Suarez	Secretaria Despacho	Despacho Alcaldia	[firma]
09	17-03-17	Yudy Alexandra Salgado	Auxiliar Almacen	Almacen	[firma]
10	17-03-17	Catherine Sanchez O.	Ins. Policia	Ins. Policia	[firma]
11	21-03-17	Sandra García Casallas	Auxiliar SISBEN	SISBEN	[firma]
12.	21-03-17	Betty Castañeda	secretaria	Inspección Policia	[firma]

MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

PLANILLA DE VISITA

ESTUDIANTE QUE REALIZA LA VISITA		Ana Milena Gómez Sánchez		TEMA: encuesta Unidad documental Actualización TRD	
No. ORDEN	FECHA	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
13	22-03-17	Rosa Ines Casallas	Sec. Cultura	Cultura	[firma]
14	22-03-17	Dennys Amparo Martinez	Secretaria Comisaria F.	comisaria F	[firma]
15	23-03-17	Sandra P. Vega	Secretaria de hacienda	secretaria de Hacienda	[firma]
16	23-03-17	Alexander Parra M.	control interno	control interno	[firma]
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

"NEMOCÓN SOMOS TODOS - POR LA REVOLUCIÓN DE LAS IDEAS"
Calle 3 No. 3-21 • Conmutador: (091) 854 4161 Ext. 113 • Código postal: 251030
www.nemocon-cundinamarca.gov.co • alcaldia@nemocon-cundinamarca.gov.co

5. elaboración cuadro de clasificación documental

Una vez codificadas las oficinas y organizadas las series documentales, se procedió a elaborar el cuadro de clasificación documental de la Alcaldía de Nemocón (ver anexo)

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL						
Entidad Productora:		Alcaldía Municipal de Nemocón				
N	Sigla dependenc	Código de Dependencia	Código Se	Serie Documental	Código Subse	Subserie Documental
1	SGG	110	01	Acciones administrativas	01	Acciones de nulidad
2	SGG	110			02	Acciones de reparación
3	SGG	110			03	Acciones de repetición
4	SGG	110			04	Acciones ejecutiva
5	SGG	110	02	Acciones constitucionales	01	Acciones de cumplimiento
6	SGG	110			02	Acciones de grupo
7	SGG-USP	110-150			03	Acciones de tutela
8	SGG	110			04	Acciones Popular
9	CPS	113			01	Actas de Asamblea General mas familias en acción
10	CPS	113			02	Actas de comité consejo consultivo de mujer
11	SGG	110			03	Actas de comité Convivencia Escolar
12	AL	121			04	Actas de comité de baja de elementos
13	AS	115			05	Actas de Comité de beneficiarios SISBEN
14	OCI	160			06	Actas de Comité de Control interno
15	CPS	113			07	Actas de comité de estadísticas vitales
16	SGG	110			08	Actas de comité de garantías electorales
17	AM	100			09	Actas de Comité de Orden Publico
18	SGG	110			10	Actas de Comité de Personal
19	SH	120			11	Actas de comité de política fiscal municipal
20	CPS	113			12	Actas de comité de política municipal de construcción de paz y convivencia familiar haz paz
21	SH	120			13	Actas de comité de saneamiento contable
22	CPS	113			14	Actas de comité de vigilancia epidemiológica

6. elaboración instructivo TRD

Con el Cuadro de Clasificación terminado y las TRD en proceso de estructuración para presentarlas, se elabora el instructivo de las tablas para facilitar el manejo de las mismas en las diferentes secciones de la alcaldía. (Ver anexos)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Con la información recopilada anteriormente se realiza la Tabla de retención documental, el cuadro de clasificación nos brinda las series y sub-series documentales, las encuestas y la normatividad el tiempo de retención en el archivo de gestión como en el archivo central.

A continuación, describimos cada una de las celdas de la tabla.

Nombre de la entidad productora

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE NEMOCÓN

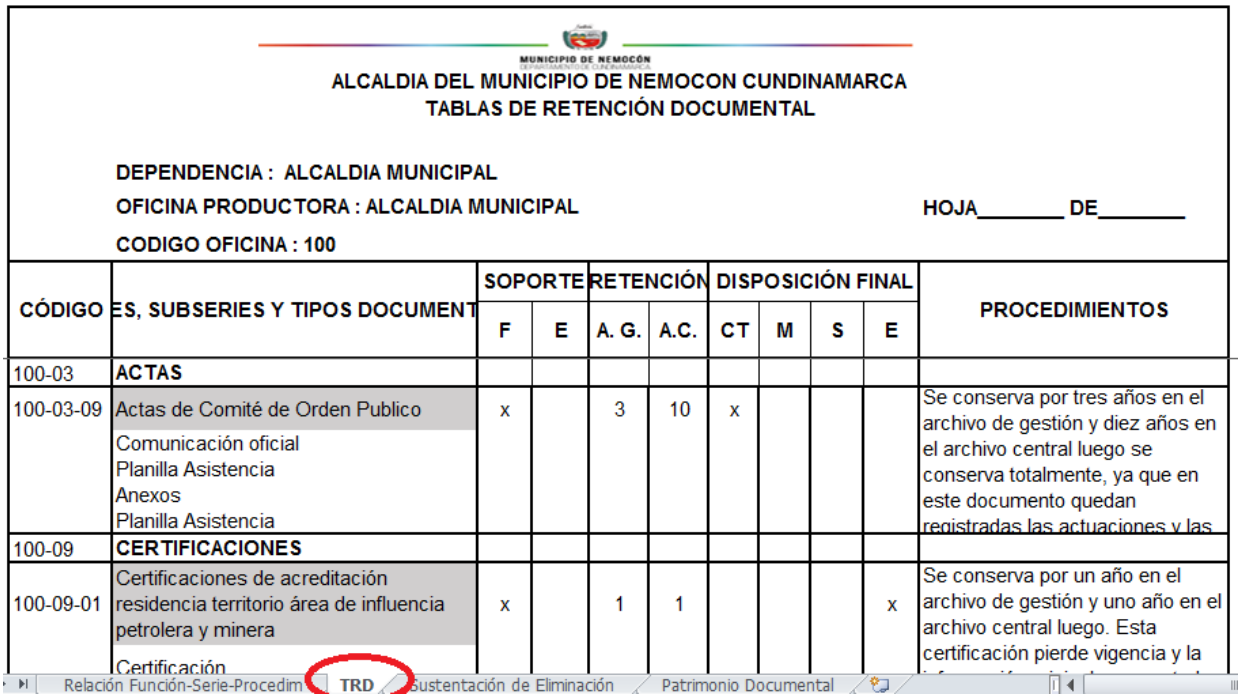
Nombre de la dependencia productora, se encuentran plasmadas en el organigrama y se llama sección documental.

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		Disposición Final			
		GESTION	CENTRAL	CT	S	E	M
120-03	ACTAS						

7. actualización TRD

Se estructuraron las TRD por sección, sustentando su eliminación y conservación.



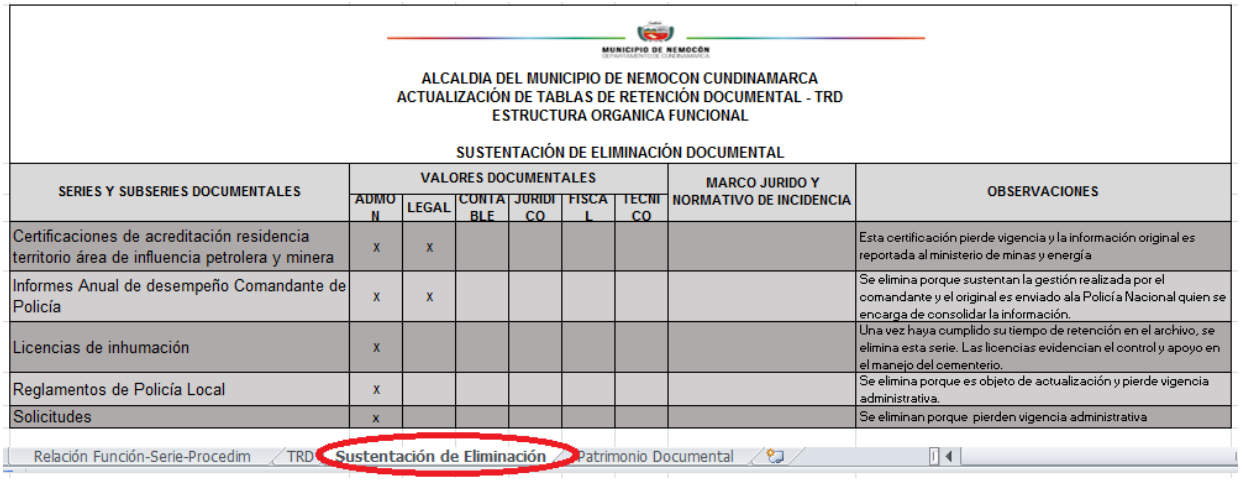
MUNICIPIO DE NEMOCÓN

ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : ALCALDIA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA : ALCALDIA MUNICIPAL **HOJA_____ DE_____**
CODIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	ES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENT	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
100-03	**ACTAS**									
100-03-09	Actas de Comité de Orden Publico Comunicación oficial Planilla Asistencia Anexos Planilla Asistencia	x		3	10	x				Se conserva por tres años en el archivo de gestión y diez años en el archivo central luego se conserva totalmente, ya que en este documento quedan registradas las actuaciones y las
100-09	**CERTIFICACIONES**									
100-09-01	Certificaciones de acreditación residencia territorio área de influencia petrolera y minera Certificación	x		1	1				x	Se conserva por un año en el archivo de gestión y uno año en el archivo central luego. Esta certificación pierde vigencia y la

Relación Función-Serie-Procedim | TRD | Sustentación de Eliminación | Patrimonio Documental



MUNICIPIO DE NEMOCÓN

ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA
ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

SUSTENTACIÓN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES						MARCO JURIDO Y NORMATIVO DE INCIDENCIA	OBSERVACIONES
	ADMON	LEGAL	CONTABLE	JURIDICO	FISCAL	TECNICO		
Certificaciones de acreditación residencia territorio área de influencia petrolera y minera	x	x						Esta certificación pierde vigencia y la información original es reportada al ministerio de minas y energía
Informes Anual de desempeño Comandante de Policía	x	x						Se elimina porque sustentan la gestión realizada por el comandante y el original es enviado ala Policía Nacional quien se encarga de consolidar la información.
Licencias de inhumación	x							Una vez haya cumplido su tiempo de retención en el archivo, se elimina esta serie. Las licencias evidencian el control y apoyo en el manejo del cementerio.
Reglamentos de Policía Local	x							Se elimina porque es objeto de actualización y pierde vigencia administrativa.
Solicitudes	x							Se eliminan porque pierden vigencia administrativa

Relación Función-Serie-Procedim | TRD | Sustentación de Eliminación | Patrimonio Documental

MUNICIPIO DE NEMOCÓN

ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA
ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

PATRIMONIO DOCUMENTAL

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			MARCO JURIDO Y NORMATIVO DE INCIDENCIA	OBSERVACIONES
	CIENTIFICO	HISTÓRICO	CULTURAL		
Actas de Comité de Orden Publico		x			Se conserva totalmente, ya que en este documento quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto adquieren valor secundario
Decretos		x			Se conserva totalmente porque reflejan las decisiones políticas y administrativas de la administración municipal convirtiéndose en documentos históricos. Se digitaliza para su consulta
Informes de empalme		x			Se conserva totalmente porque reflejan la transparencia en las actividades de la administración convirtiéndose en documento histórico.
Informes de gestión		x			Se conserva totalmente porque reflejan la gestión de la administración convirtiéndose en documento histórico.
Informes de rendición de Cuentas		x			Se conserva totalmente porque demuestra la participación de la comunidad en las actividades de la alcaldía.
Libros Actas de Posesión		x			Se conserva totalmente convirtiéndose en un documento histórico.
Manuales de Funciones		x			Se conserva totalmente porque reflejan las funciones de la alcaldía convirtiéndose en un documento histórico
Plan integral de Seguridad y convivencia Ciudadana		x			Se conserva totalmente porque reflejan las actividades realizadas para la seguridad de la ciudadanía convirtiéndose en un documento histórico
Política de respeto y garantía de los derechos humanos		x			Se conserva totalmente como documento histórico de consulta que refleja decisiones en defensa de los derechos humanos.
Proyectos de acuerdo		x			Se conserva totalmente ya que estos documentos quedan registradas las decisiones que se presentan ante el consejo
Resoluciones administrativas		x			Se conserva totalmente porque reflejan las decisiones políticas administrativas de la administración convirtiéndose en documento histórico, se digitaliza para

Relación Función-Serie-Procedim / TRD / Sustentación de Eliminación / Patrimonio Documental

8. presentación de las TRD al comité interno de archivo

Una vez terminado el trabajo se entrega al Comité Interno de Archivo para su revisión y a-ceptación.

MUNICIPIO DE NEMOCÓN

F01 V: 0

Acta de reunión No: 01 -17	**Lugar**: Sala de Juntas	**Fecha**: 24 abril de 2017
Hora inicio: 08:10 am	**Hora de terminación**: 11:20 am	
Nombre de la reunión:	Comité Interno de Archivo	
Objetivo de la reunión	Aprobación TRD	

1. Agenda propuesta

No.	Tema
1	Llamado a lista
2	Presentación CCD
3	Presentación TRD
4	Análisis TRD
5	Decisión de Aprobación

2. Participantes

No	Nombre	Dependencia / Cargo
1	CRISTIAN CAMILO CARRILLO CHACHON	Secretaria General y de Gobierno
	DIEGO ADRIAN CORREDOR NOVOA	Secretario de Planeación e Infraestructura
2	ANA MILENA GOMEZ SANCHEZ	Técnico Administrativo
3	JORGE ALEXANDER PARRA MONCADA	Jefe Oficina Control Interno

3. Compromisos de reuniones anteriores

No	Descripción del compromiso	Fecha de cumplimiento	Estado
1			

4. Desarrollo de los temas

Siendo las 08:10 am del día 24 de abril de 2017, se inicia la primera reunión del Comité Interno de Archivo con unas palabras del Presidente (Cristian Camilo Carrillo Chacón). Buenos días a todos, como ustedes ya saben el archivo para cualquier entidad es de vital importancia ya que nos permite ser transparentes y son el resultado de todos nuestros tramites.

Ahora, la compañera Milena, como funcionaria del área de archivo y estudiante de la Universidad del Quindío ha venido realizando la actualización de las Tablas de Retención Documental, las cuales son muy importantes en el desarrollo de la gestión documental de la alcaldía y para presentarlas como trabajo de grado para culminar con su carrera profesional. Lo cual beneficia a la administración, puesto que es un proceso que no tendrá ningún costo y permite mejorar la administración de los archivos.

Entonces, para continuar con el tema sedo la palabra a Milena quien ha sido la persona encargada en el tema de la actualización de las TRD.

Técnico en Archivo: Buenos días para todos, como ustedes se han dado cuenta este semestre se ha venido realizando junto con los funcionarios y por supuesto ustedes la recolección de información frente a los tramites que desarrolla cada dependencia según su manual de funciones y demás actos administrativos.

Como anteriormente les había informado por correo electrónico, el Comité Interno de Archivo fue ajustado por el Decreto 74 de 2015 por recomendación del Archivo General de la Nación y en el mismo se fijan las funciones de los integrantes del comité y del comité en sí, este es el encargado de aprobar las TRD para enviarlas al Consejo Departamental de Archivo quien será el encargado de revisarlas y convalidarlas para posteriormente aplicarlas en la alcaldía y registrarlas en el Archivo General de la Nación, por esta razón procedo a leer el Decreto 74 para mayor información.

(lectura Decreto)

Como escucharon en las consideraciones, el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura en sus artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 reglamenta la creación,

conformación y funciones de los Comités Internos de Archivo, lo que le da autonomía a los comités internos de archivos de aprobar las TRD de sus entidades; en el año 2004 por medio del Decreto 62 se aprobaron las TRD cuando existían los Consejos Municipales de Archivo, Comités de Archivos y el Comité Evaluador de Documentos; pero después de buscar en el archivo central de la alcaldía, solo se encontró el Concepto técnico sin firma, pero no se encontró el acta del consejo en la cual aprobaran las Tablas y tampoco se encontró el Cuadro de Clasificación Documental, una vez revisadas las tablas se detecto que estas tenían series que no son coherentes como la serie "Documentos" y la serie "Varios", pues estas series ocasionan que todos los documentos de la alcaldía fueran archivados por los funcionarios en dichas series, impidiendo su recuperación oportuna.

Por otra parte, y para finalizar el periodo de gobierno anterior, la administración decide actualizar la planta global de empleados, manual de funciones y por ende el organigrama por medio del Decreto 34 de 2015. Una vez actualizado este manual, inicia la socialización del mismo a los funcionarios de la alcaldía y se evidencia la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental, porque este genera nuevas series documentales y hay dos oficinas que no cuentan con TRD para sus archivos.

También se revisó el organigrama y se evidencio que está mal elaborado, porque en una parte nombra solo oficinas, en la otra nombra cargos de funcionarios y nombra dos entidades descentralizadas como si fueran dependencias de la alcaldía, razón por la cual se tuvo que realizar la codificación de las oficinas de acuerdo al acto administrativo y no al organigrama.

Después de analizados estos documentos y recopilados todos los actos administrativos que definen funciones que tienen como resultado series y subseries documentales, lo primero que se realiza es el diligenciamiento del formato relación función serie, para identificar que series maneja cada oficina, posteriormente se realiza la Encuesta de Unidad Documental para conocer los tipos documentales de cada serie y el tiempo que lo conservan y consultan las diferentes oficinas.

Una vez identificadas las series, subseries, tipos documentales, tiempos de consulta y conservación, se procede a elaborar el Cuadro de Clasificación Documental instrumento

importante para la actualización, ordenando alfabéticamente las series documentales y las subseries documentales para codificarlas. Terminado el CCD, se elabora el instructivo de las TRD donde se explica el manejo de las mismas y las partes que la componen para que cada funcionario sepa cómo se manejan.

Por último, se elaboran las TRD en el formato estipulado por el Archivo General de la Nación explicando porque se eliminan o conservan las series documentales y se asigna tiempo de retención en los diferentes archivos y la disposición final. Luego se presentaron a cada jefe de oficina para que las revisaran antes de presentarlas al comité Interno de archivo.

Por lo anterior procedo a presentarles las TRD en formato Excel para que sean revisadas.

Jefe de Control Interno: Bueno yo he participado del proceso que se está realizando para actualizar las TRD y como jefe de oficina, participe de la encuesta y verifique las series y subseries que sugieren para mi tabla de retención y revisando el cuadro de clasificación que se está proyectando, considero que está bien, pues cada jefe es el que conoce la documentación que produce y lo importante que es para su oficina y alcaldía. Por eso propongo que las dejemos como las elaboro Milena y que sea el Consejo Departamental de Archivos el que nos informe si algo está mal, ya que ellos son los especialistas en el tema.

Secretario de Planeación: yo estoy de acuerdo con el doctor, nosotros desde la alcaldía ya hemos realizado el trabajo de identificar las series y darles una disposición final dentro de las TRD, no somos archivistas para saber si están perfectas, por eso debemos enviarlas al Consejo para que ellos las revisen y si es necesario nos digan que se debe mejorar para su convalidación, de este modo optimizamos el tiempo para poder aplicarlas.

Secretario de Gobierno: así es, como ustedes lo dicen no somos profesionales en el tema y ya hemos realizado lo estipulado en las normas que da el AGN, además Milena está estudiando esto y confió en su trabajo, de modo que se aprueban por unanimidad dando por terminada la labor de ella frente a su trabajo de grado y frente al primer paso

que debe dar la alcaldía para conseguir aplicarlas más adelante. Siendo así, Milena se aprueban las TRD que diseñaste y se da por terminado tu trabajo de la Universidad.

Como ustedes saben el consejo tiene 90 días para evaluar las TRD y si es el caso presentar sugerencias frente a las mismas, como Milena es funcionaria hasta aquí termina su trabajo de grado, pero continúa el proceso frente a las TRD como parte de las funciones propias de su área.

Si el consejo llegase a devolver las TRD para correcciones, es necesario reunirnos cuanto antes para realizar los ajustes y devolverlas para su revisión y agilizar el proceso de convalidación por parte de ellos, para luego llevarlas al registro en el Archivo General de la Nación.

Entonces se concluye esta reunión con la aprobación de las Tablas de Retención Documental y el compromiso de realizar los ajustes determinados por el Consejo Departamental de Archivo si es el Caso.

5. ACUERDOS Y COMPROMISOS

No	Descripción del compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1.	De presentarse correcciones por el CDA, se reunirá de nuevo el CIA para evaluarlas, realizarlas y devolver las TRD cuanto antes.	Técnico Administrativo	Sin definir

6. PROXIMA REUNION:

Fecha: A acordar	**Hora:**	**Lugar:**

Siendo las 11:20 a.m. del 24 de abril de 2017 se da por terminada la reunión.

Para constancia y veracidad de esta acta se anexan planilla de asistencia en un (01) folio, TRD y CCD en CD.

MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

PLANILLA ASISTENCIA

MUNICIPIO	LUGAR
NEMOCÓN CUNDINAMARCA	SALA DE JUNTAS
TEMA TRATADO: Aprobación _ TRD	
HORA: 08:10 am	FECHA (D/M/A): 24 - abril - 2017

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	TELEFONO	CORREO	FIRMA
DIEGO ADRIAN CORREDOR NOVOA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	3165469636	planeacion@nemocon-cundinamarca.gov.co	[signature]
Alexander Parra	control interno	8544161	control interno@nemocon-cundinamarca	[signature]
Adrian Camilo Camillo Chavón	Gobierno	3132667564	Secretariadegobierno@nemocon-cundinamarca.gov.co	[signature]
Ana Milena Gómez Sánchez	Archivo	854 4161	archivo@nemocon-cundinamarca	[signature]

Otras evidencias

Realización de encuestas	

MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Nemocón, febrero 02 de 2017

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Programa CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA **CIDBA**
Armenia, Quindío

Asunto: **Autorización**

Cordial y atento saludo.

La alcaldía municipal de Nemocón, dentro del Plan de desarrollo ***"NEMOCÓN SOMOS TODOS – POR LA REVOLUCIÓN DE LAS IDEAS"***, cuenta con una meta para "Desarrollar 1 programa anual para la actualización y organización del archivo Municipal durante el periodo de Gobierno" donde una de sus actividades es actualizar las Tablas de Retención Documental y teniendo en cuenta que la funcionaria Ana Milena Gómez Sánchez identificada con numero de cedula 1.069.099.003 de Nemocón, está cursando decimo semestre de su carrera profesional en la Universidad del Quindío en el programa CIDBA y por consiguiente debe efectuar el trabajo de grado, en cumplimiento de los requisitos establecidos para optar por el título profesional.

De manera respetuosa me permito solicitarle autorizar o aprobar para que dentro de las instalaciones de la Alcaldía, la señorita Gómez "actualice las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Nemocón" teniendo en cuenta su preparación académica y las necesidades que en materia de gestión documental y administración de la información posee la entidad.

Por lo anterior expuesto, y teniendo en cuenta el valor intelectual y practico del Proyecto de grado a realizar por parte de la funcionaria en la Alcaldía Municipal, este trabajo será supervisado por el Secretario General y de Gobierno Cristian Camilo Carrillo Chacón.

Nota, es de aclarar que la realización de este proyecto no tendrá ningún costo por parte de la estudiante para la Alcaldía.

Atentamente,

RENZO ALEXANDER SANCHEZ SABIO
Alcalde Municipal

MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CONCENTIMIENTO INFORMADO

Yo, CRISTIAN CAMILO CARRILLO CHACÓN, identificado con C.C. 3103696 de Nemocón, Secretario General y de Gobierno del Municipio, autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado **ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD DE LA ALCALDIA DE NEMOCON CUNDINAMARCA.** Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que la estudiante Ana Milena Gómez Sánchez del programa CIDBA encargada de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de la Alcaldía de Nemocón en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a la estudiante Ana Milena Gómez Sánchez identificada con C.C 1069099003 de Nemocón a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mi y la Alcaldía Municipal.

CRISTIAN CAMILO CARRILLO CHACON
Secretario General y de Gobierno

ANA MILENA GOMEZ SANCHEZ
Estudiante universidad del Quindío
Programa CIDBA

Febrero 06 de 2017, Nemocón Cundinamarca.

MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE NEMOCON CUNDINAMARCA.

CERTIFICA QUE

La estudiante ANA MILENA GOMEZ SANCHEZ, identificada con C.C 1069099003 de Nemocón de décimo semestre de la Universidad del Quindío programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística – CIDBA, cumplió a cabalidad con las siguientes actividades:

- Identificación y descripción de series y subseries documentales.
- Identificación estructura orgánico-funcional (codificación).
- Encuesta unidad documental
- Definición de series y subseries documentales.
- Elaboración Cuadro de Clasificación Documental.
- Elaborar un instructivo que les permita a los funcionarios de planta, carrera administrativa, contratista y directivos manejar y aplicar las TRD al momento de organizar sus archivos de gestión.
- Actualización TRD.
- Entregar al presidente del Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental actualizadas.

Que las anteriores actividades permitieron cumplir con los objetivos planteados en el trabajo de aplicación **ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD DE LA ALCALDIA DE NEMOCON CUNDINAMARCA.**

Dada en el despacho de la Secretaria General y de Gobierno a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

CRISTIAN CAMILO CARRILLO CHACON
Secretario General y de Gobierno

Nemocón, 16 abril de 2017

Doctor
CRISTIAN CAMILO CARRILLO CHACON
Secretario General y de Gobierno
Presidente Comité Interno de Archivo
Calle 3 No 3-21
Nemocón Cundinamarca.

Asunto: Entrega Actualización Tablas de Retención Documental

Cordial y atento saludo.

Como es de su conocimiento, desde el mes de febrero vengo presentando en la Alcaldía de Nemocón mi trabajo de aplicación: **"ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD DE LA ALCALDIA DE NEMOCON CUNDINAMARCA"** y como resultado del mismo, me permito hacer entrega de todos los documentos y actualización de las tablas en medio magnético de la siguiente manera:

- **Carpeta 01**: Soportes Legales de Series y Subseries (91 actos administrativos)
- **Carpeta 02**: Actos Administrativos Creación Oficinas (06 actos administrativos)
- **Carpeta 03**: Manual de procesos y Procedimientos (01 acto administrativo)
- **Carpeta 04**: Estructura Administrativa (07 actos administrativos y el Organigrama Codificado y documento Estructura Orgánico Funcional)
- **Carpeta 05**: Encuestas Series y Subseries Documentales (14 libros en Excel que constan de 328 encuestas y planilla de asistencia)
- **Carpeta 06**: CCD y TRD: (01 Cuadro de Clasificación Documental y 14 Libros de Excel cuatro hojas cada uno, relación función serie, Tablas de Retención Documental Actualizada, Sustentación eliminación y sustentación patrimonio documental)
- **Carpeta 07**: Instructivo TRD.

Lo anterior, para dar cumplimiento a los compromisos pactados con antelación y para dar por culminado mi trabajo en la entidad. Si es necesario realizar ajustes, por favor informarme por medio escrito los mismos.

Sin otro particular.

ANA MILENA GOMEZ SANCHEZ
Estudiante CIDBA
Universidad del Quindío
Cel. 3013432870

Anexo un (01) cd

MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Nemocón, 19 de abril de 2017

Señora
ANA MILENA GOMEZ SANCHEZ
Estudiante Universidad del Quindio
Programa CIDBA
La ciudad

Asunto: Aceptación Trabajo de Aplicación

Cordial saludo

Me permito informar, que después de revisar los documentos entregados por usted, en el desarrollo de su trabajo de aplicación **"ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD DE LA ALCALDIA DE NEMOCON CUNDINAMARCA"**, y el paso a paso que tuvo el desarrollo del mismo, cumple con lo solicitado por el Mini- Manual de TRD y la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Este trabajo permite a la Alcaldía avanzar en un proceso tan importante dentro de su Gestión Documental, motivo por el cual se le permitirá exponerlo al Comité Interno de Archivo para su aprobación.

Sin otro particular,

CRISTIAN CAMILO CARRILLO CHACON
Presidente Comité Interno de Archivo
Secretario General y de Gobierno

MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Ana Milena Gómez Sanchez
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Alcaldia Municipal de Nemocon
DIRECCIÓN	cll 3 No 3-21
EVALUADOR DEL PROCESO	Cristian Camilo Carrillo Chacon
CARGO	Secretario General y de Gobierno Presidente Comité Interno de Archivo
TELÉFONO DE CONTACTO	854 41-61
APLICACIÓN – FECHA	Febrero a abril - 2017
ASESOR	Profesora Maria Patricia Arcila

1. **Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:**
La estudiante es una persona comprometida, desarrollo todas las actividades concertadas al inicio de su trabajo, con respeto y dedicación. Manipulo los documentos de la alcaldia con responsabilidad y confidencialidad, lo que dio como resultado la actualización de las TRD de acuerdo a la estructura de la alcaldia.

2. **¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?**
Se cumplió con el objetivo principal que esla actualización de las TRD, también desarrollo el levantamiento de las encuestas, la elaboración del cuadro de clasificación y un instructivo que sirven al comité como soporte del trabajo realizado y apoyo para la aplicación delas mismas

MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

3. **Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:**
Gracias al trabajo realizado por la estudiante, la alcaldía puede subsanar un hallazgo que se tiene en un plan de mejoramiento archivístico de AGN, además permite que oficinas que no se encontraban en las tablas anteriores puedan manejar adecuadamente sus documentos y posteriormente realizar transferencias. Con los documentos entregados por la estudiante, yo como presidente del comité de archivo puedo presentar el trabajo de actualización ante el comité y luego enviarlo a convalidación.

4. **Observaciones del estudiante (Autoevaluación):**
El proceso de Actualizar las TRD es igual de complejo que elaborarlas, debido a que ha pasado mucho tiempo desde su creación y los cambios que sufio la entidad son bastante notorios. Desarrollar este proceso fue muy satisfactorio, me permitio crecer en mi actividad profesional y llevar a la práctica todo lo aprendido en la Universidad.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE

MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Nemocón, 11 de mayo de 2017

Señora
ANA MILENA GOMEZ SANCHEZ
Estudiante Universidad del Quindío
Programa CIDBA
La ciudad

Asunto: Aceptación Trabajo de Aplicación

Cordial saludo

Me permito informar, que después de revisar los documentos entregados por usted, en el desarrollo de su trabajo de aplicación **"ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD DE LA ALCALDIA DE NEMOCON CUNDINAMARCA",** y el paso a paso que tuvo el desarrollo del mismo logrando la aprobación del Comité Interno de Archivo, cumple con lo solicitado por el Mini-Manual de TRD y la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Este trabajo permite a la Alcaldía avanzar en un plan de mejoramiento y en su Gestión Documental.

La actividad que usted desarrollo en más de 80 horas de trabajo, favorece a la administración en el manejo adecuado de los documentos, dándoles un tiempo de retención y disposición final apropiados, motivo por el cual estamos agradecidos con el esfuerzo y profesionalismo conque se desempeñó en nuestra entidad.

Las Tablas de Retención Documental, resultado de su trabajo de aplicación se aceptan a satisfacción; esperamos que la culminación de esta actividad en la empresa le permita obtener su título como profesional en Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Sin otro particular,

RENZO ALEXANDER SANCHEZ SABIO
Alcalde Municipal

14. BIBLIOGRAFIA

Arango Rojas, Ángela María. La identificación de series documentales mediante la gestión por procesos: caso aplicado al sistema de alertas tempranas de la defensoría del pueblo.[En línea] http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/2035/88061200.pdf?sequence=1 Consultado el 10 de mayo de 2016.

Casellas i Serra,.Lluís-Esteve.La evaluación y selección de la documentación económica del municipio: la experiencia desde Catalunya.[En linea]] http://www.girona.cat/sgdap/docs/evaluacion_seleccion_documentacion_economica.pdf Consultado el 15 de mayo de 2016.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4).

Hernández Sampieri, R. Fernández Collado. Baptista Lucio,P.Metodología de la investigación.1991.McGRAW - HILL. México.

Normas Archivo General de la Nación, Tomado de la web los días 22, 23 y 24 de abril de 2016, disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/

Alcaldía Municipal de Nemocón Cundinamarca, Calle 3 No 3-21