

SISTEMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO ANTIOQUIA

GLORIA NELLY RAMÍREZ GÓMEZ

LUZ ELENA RAMÍREZ GÓMEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACTULTA DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA

2010

SISTEMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO ANTIOQUIA

Trabajo para optar al título de profesional en Ciencias de la información y la
documentación, bibliotecología y archivística

Asesora

MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA

2010

DEDICATORIA

Dedicamos nuestro trabajo de grado a nuestros esposos e hijos por su acompañamiento, paciencia y colaboración.

A nuestros familiares y amigos por su apoyo desinteresado.

A todos aquellos que con sus consejos y aportes contribuyeron al perfeccionamiento de este trabajo.

Y de manera muy especial a la Administración Municipal de El Santuario que se convierte en la mayor beneficiaria de este proyecto y quien se encarga de custodiar el acervo documental de nuestro municipio.

AGRADECIMIENTOS

De manera muy especial a la Alcaldía Municipal de El Santuario por creer en nosotras y facilitarnos los espacios y los recursos financieros para llevar a cabo este proyecto de grado.

A cada uno de los docentes que enseñaron las diferentes materias a lo largo de la carrera. Es gracias a ellos y a sus cátedras que es posible aplicar y mezclar cada uno de los conceptos vistos en un solo trabajo final como este.

A nuestra asesora María Patricia Arcila Álvarez que acompañó, dirigió y realizó las observaciones necesarias para el perfeccionamiento de éste proyecto de grado.

A la doctora Nora Ramírez Pineda Secretaria General y de Gobierno quien se encargo de el seguimiento y valoración del proyecto.

A nuestros familiares y amigos quienes estuvieron atentos a contribuir de forma desinteresada y constante.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	
1. JUSTIFICACION	3
2. ANTECEDENTES DEL TEMA	5
3. PROBLEMA	7
3.1 IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA	7
3.2 DELIMITACION	8
3.2.1 Temporal	8
3.2.2 Espacial	8
3.2.3 Alcances del Proyecto	8
3.2.3.1 Verificación de alcances	8
3.2.3.2 Elaboración del proyecto	9
3.2.3.3 Evaluación	9
3.2.3.4 Controles	9
3.2.4 Limitación del Proyecto	9
3.2.4.1 Tiempo	10
3.2.4.2 Talento humano	10

3.2.4.3 Presupuesto	10
3.3 FORMULACION DEL PROBLEMA	10
4. OBJETIVOS	11
4.1 OBJETIVO GENERAL	11
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
5. MARCO REFERENCIAL	12
5.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION	12
6. MARCO TEORICO	15
6.1 TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	15
6.2 NORMATIVIDAD Y ESTANDARES DE GESTION DOCUMENTAL	25
6.2.1 Producción Documental	25
6.2.2 Recepción Documental	26
6.2.3 Distribución	26
6.2.4 Tramite	27
6.2.5 Organización	28
6.2.6 Consulta	32
6.2.7 Conservación	34
6.2.8 Disposición Final	38
7. DISEÑO METODOLOGICO	42
7.1 CORRECCION Y ELABORACION DE FORMATOS	42
7.1.1 Planilla para control de entrada de documentos	42
7.1.2 Planilla de envío de documentación	43

7.1.3 Control de mensajería externa	43
7.1.4 Control de préstamo de documentos	44
7.1.5 Radicación de actos administrativos	44
7.1.6 Producción documental	45
7.1.7 Transferencias documentales	45
7.1.8 Descarte documentales	45
7.1.9 Inventarios documentales	47
7.1.10 Control de respuestas	48
7.2 SISTEMATIZACION DE DOCUMENTOS	48
7.3 CAPACITACION Y SENSIBILIZACION DEL PROYECTO	54
7.4 RECURSOS	55
7.4.1 Talento humano	55
7.4.2 Recursos naturales	56
7.4.3 Recursos Institucionales	56
7.4.4 Recursos financieros	59
7.5 INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS	59
7.5.1 Encuestas	60
7.5.2 Material bibliográfico físico	60
7.5.3 Material bibliográfico digital	60
8. CONCLUSIONES	61
9. ACCION TRANSFORMADORA	62
BIBLIOGRAFIA	64

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Cronograma de actividades	66
Anexo B. Correspondencia recibida	67
Anexo C. Comunicación enviada	68
Anexo D. Control de mensajería externa	69
Anexo E. Prestamos de documentos	70
Anexo F. Resoluciones y decretos	71
Anexo G. Instructivo y calendario de transferencias	72
Anexo H. Inventarios Documentales	75

Anexo I. Recursos Materiales	76
Anexo J. Imágenes Archivo Central antes y después	78
Anexo K. Carta aceptación	81
Anexo L. Concepto emitido por la Administración Municipal	82

GLOSARIO

ACTA: relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

CONTRATO: pacto, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

CONVENIO: acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empresarios de un sector o empresa determinados, que regula las condiciones laborales.

CORRECTIVO: que corrige.

INSTRUCTIVO: que instruye o sirve para instruir.

MAGNETOFONICO: transforma los sonidos en impulsos electrónicos.

METODO: modo de obrar o proceder.

PARAMETRO: dato o factor que se toma como necesario para analizar o valorar una situación.

PROPENDE: dicho de una persona: Inclinarsse por naturaleza, por afición o por otro motivo, hacia algo en particular.

RELEGAR: apartar.

REPROGRAFIA: reproducción de los documentos por diversos medios, como la fotografía, el microfilme, etc.

ROTULACION: poner un rótulo a algo o en alguna parte.

SALVAGUARDAR: defender, amparar, proteger.

TRAUMATISMO: lesión de los órganos o los tejidos por acciones externas.

RESUMEN

Para nuestras ciudades y municipios es fundamental, conocer su origen y evolución a través del tiempo, es decir conocer su historia, para comprender el ayer, el hoy y proyectarnos al mañana.

La historia de las poblaciones se plasma en los documentos como testimonio de vida de sus habitantes, los cuales se conservan y llegan a nosotros gracias a que los hombres a través del tiempo conservan sus actividades y gestiones administrativas en diferentes soportes, representando en esta información la vida cotidiana, sin imaginar el valor histórico que a través de los años estos documentos tendrían para sus descendientes.

Nuestro proyecto está orientado a la conservación y organización de la historia a través del tiempo, por ello con esta propuesta de organización y sistematización se pretende conservar de una forma adecuada los documentos del municipio de El Santuario y organizarlos técnicamente con base las normas establecidas por el archivo general de la nación.

Como es sabido la tecnología avanza a pasos agigantados, y la gestión documental no puede ser la ciencia relegada y olvidada. Encargada únicamente de guardar documentos sin ningún criterio archivístico. Por tal motivo es indispensable actualizar el sistema acorde con a las necesidades de una población dinámica que requiere de respuestas ágiles y concretas en el menor tiempo posible, es nuestra obligación que la información valla a la vanguardia de las nuevas tecnologías.

INTRODUCCION

Este proyecto pretende contribuir con el mejoramiento del proceso emprendido por la administración municipal de El Santuario; en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales. Se proyecta elaborar una sistematización Y organización que permita sentar unas políticas claras para el desarrollo coherente y homogéneo de las actividades inherentes a los archivos en el municipio de El Santuario.

Su contenido se centra en la identificación, organización, conservación y localización de la producción documental, manejo de procesos y reestructuración de los actuales sistemas de administración que se emplean en esta dependencia.

El proyecto pretende favorecer la generación de una cultura de archivo, que facilite al ejecutivo y a la estructura que lo compone un ordenamiento de la información en la Administración Pública.

La propuesta permite adaptar un adecuado sistema de conservación de las fuentes informativas, también llamadas fuentes documentales, una función pública, de la que también se reclama eficacia y eficiencia.

1. JUSTIFICACION

El hombre necesita dejar constancia de sus acciones. Esas acciones se registran en documentos que se necesitan conservar, utilizando diversos métodos, los que se han ido modificando y perfeccionando de acuerdo a los avances de la ciencia y la tecnología. Si las personas lo necesitan, también las organizaciones de estado, como es el municipio.

La correcta organización de un archivo es indispensable en la Administración Pública. La Alcaldía del Municipio de El Santuario, si bien tiene un espacio para la dependencia de archivo, no es una sección debidamente organizada donde se concentre la información, se ejerzan controles para la atención de peticiones, reclamos, respuestas, dentro de periodos legales; para evitar extravío de documentos o su indebido manejo, para prestar servicios controlados de información, consulta o reprografía.

El archivo del municipio de El Santuario representa una fuente de información muy importante para toda la comunidad., en el podemos acceder a toda la historia del municipio.

Los mecanismos utilizados para la recuperación de la información son obsoletos y con pocos criterios archivísticos es por esto que se hace necesario la modernización de los servicios documentales de la Alcaldía Municipal de El Santuario con el fin proporcionar un instrumento técnico administrativo que contenga políticas claras para la gestión y disposición final de los documentos

manejados por los diferentes archivos, para evitar demoras en los trámites de su competencia.

Con la sistematización del archivo se pretende canalizar toda la información recopilada de las diferentes dependencias, para organizarla, clasificarla y codificarla dentro de un sistema que ofrezca fácil recuperación y búsqueda de los diferentes documentos.

2. ANTECEDENTES

Con la creación del Archivo General de la Nación a través de la Ley 80 de 1989 se le asigna la función de establecer, organizar, y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Posteriormente, la Ley 594 de 2000, define los órganos asesores, coordinadores y ejecutores del Sistema. Esta normatividad fue reglamentada por el Decreto 4124 de 2004, que establece las instancias del Sistema Nacional de Archivos y le asigna a éstas, las funciones que deben cumplir para su desarrollo.

El Sistema Nacional de Archivos se define como el conjunto de instituciones archivísticas públicas o privadas con funciones públicas y aquellas privadas que manifiesten el interés de pertenecer al sistema, sean éstas del orden nacional, departamental, distrital o municipal y de las comunidades indígenas creadas por ley, que articuladas entre sí posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, en todo el territorio nacional.

El Sistema Nacional de Archivos se articula bajo la orientación del Archivo General de la Nación como la instancia que aporta a la construcción de la

política archivística en Colombia, y con descentralización administrativa y operativa para el desarrollo de proyectos y programas archivísticos de las instituciones que lo integran, brindando orientación sobre organización, manejo, preservación, conservación, servicio y control de los archivos.

Así mismo, el Sistema Nacional de Archivos Institucionaliza, consolida y canaliza la comunicación entre los distintos componentes del Sistema Nacional de Archivos, procura el mejoramiento del Talento Humano en archivística y apoya la capacitación en general. Propende por alcanzar condiciones óptimas para el trabajo archivístico, en particular para la recopilación, organización, conservación, investigación y difusión de los archivos, a nivel nacional, regional y local.

3. PROBLEMA

Actualmente el archivo del municipio de El Santuario¹ no posee unas normas claras sobre su manejo y funcionamiento, carece de efectividad en el momento de recuperar la información almacenada. Esto genera traumatismo en el momento de realizar una consulta determinada.

3.1 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En la actualidad el archivo cuenta con un espacio físico una estructura y Tablas de Retención, pero las verdaderas falencias se encuentran en las forma de organizar y canalizar la información.

Existen planillas para controles de entrada de documentación pero se necesita realizar algunos correctivos tales como: campo para el código de área, para especificación de anexos, observaciones si el envío es para otra dependencia, no existe planillas de envío de documentación, no se maneja ningún tipo de planilla para mensajería externa, falta planilla de préstamo de documentos, las guías de las empresas de mensajería se guardan sin ningún tipo de secuencia ni especificación, los actos administrativos se radican en forma continua y manual impidiendo una recuperación rápida en caso de ser requeridos, en la producción documental no se especifica código de área, serie y subserie, en el momento de organizar los archivos de gestión no se aplica la tabla de retención

¹ Municipio ubicado a 57 kilómetros, de la ciudad de Medellín capital del departamento de Antioquia, en la zona oriental

documental, no se realizan las transferencias documentales conforme al reglamento establecido, falta proceso de eliminación promoviendo la acumulación de documentos innecesarios, faltan inventario e índices de documentación existente en archivo central, no existe un control para dar respuesta en los términos establecidos por la ley a los derechos de petición, los equipos de computo se encuentran subutilizados ya que no se maneja ningún programa de documentación sistematizado.

3.2. DELIMITACION

3.2.1 Temporal: el proyecto se va a desarrollar en un periodo de seis meses.

3.2.2 Espacial: alcaldía de El Santuario Antioquia. Ubicado en la Calle 50 No 49-71 El Santuario, departamento Antioquia.

3.2.3 Alcances del proyecto: con la elaboración de este proyecto buscamos en primer lugar una satisfacción personal y mezclar en él de algún modo cada una de las materias vistas durante la carrera. Se busca diseñar una propuesta de organización y sistematización, del archivo del municipio de El Santuario-Antioquia. Contribuyendo de esta forma con el desarrollo y el progreso del municipio en el campo documental.

3.2.3.1 Verificación de alcances: Encuestas finales: son el conjunto de datos obtenidos mediante consulta o interrogatorio a un número determinado de personas sobre el tema específico, que se obtienen al final del proyecto. En ellos se puede determinar el alcance y viabilidad del proyecto, si se estructura y planea de manera correcta.

3.2.3.2 Elaboración del proyecto: para la realización es necesario contar con unos recursos humanos, económicos y físicos. De los cuales para los humanos se tienen unas políticas y requisitos en cuanto a la selección del personal idóneo; para los económicos se elabora un presupuesto entregado a la alcaldía municipal y los físicos ya se tienen que es la locativa en la que se ubica el Centro de Administración Documental.

3.2.3.3 Evaluación: se llevarán a cabo evaluaciones continuas con el fin de observar los alcances que va logrando el proyecto y detectar cuales son sus falencias y debilidades para lograr establecer los correctivos necesarios.

3.2.3.4 Controles: se establecen controles habituales que permitan realizar análisis del problema identificado y su evolución.

Reuniones periódicas: se realizaran mensualmente, con el fin de llevar un seguimiento y evitar detectar anomalías cuando no se pueda hacer nada para corregirlas.

Evaluación de desempeño: se realizará una evaluación trimestral tanto al conjunto que opera en el proyecto como a cada uno de los involucrados. Con ello se permite dar diagnósticos sobre el comportamiento y desempeño grupal e individual.

3.2.4 Limitaciones del proyecto: en cuanto a sus limitaciones se podría decir que hace referencia específicamente a lo que tiene que ver con el tiempo destinado a su desarrollo, talento humano y presupuesto.

3.2.4.1 Tiempo: la intensidad de cuatro horas semanales puede convertirse en muy poco tiempo, si se considera que durante el desarrollo de las actividades es cuando realmente se identifican las falencias. Y en ocasiones es ese el momento en que organizando algunos problemas se visualizan otros.

3.2.4.2 Talento humano: el personal que se necesita para llevar a cabo el proyecto no podrá estar con una disponibilidad absoluta. Ya que en ocasiones se encuentran realizando otro tipo de labores que no pueden posponer.

3.2.4.3. Presupuesto: La Administración Municipal dispone de un valor exacto para el avance del proyecto, y su monto no debe ser sobre pasado. Por tanto es el proyecto el que se debe ajustar al presupuesto aprobado.

3.3 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cuál es el procedimiento a seguir para lograr que el Centro de Administración documental de la Alcaldía Municipal de El Santuario posea unos criterios claros del manejo y organización de la documentación; a demás de facilitar la búsqueda y consulta de los documentos archivados?

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta de organización y sistematización, del archivo del municipio de El Santuario-Antioquia.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar los criterios y procedimientos que señala la archivística para el manejo de documentos.

- Establecer la estructura organizacional mínima requerida, cuantificando cargos, requisitos y funciones de la sección de Archivo, que garantice un servicio eficiente y dé cumplimiento a la normatividad archivística aplicable.

- Diseñar instrumentos de control como planillas, que permitan registrar y controlar la documentación interna y externa.

- Agrupar la información existente dentro de un sistema (Excel) debidamente estructurado de acuerdo con las TRD, que permita una información ágil y rápida.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Tanto la prueba piloto como la proximidad de sus labores en la Alcaldía Municipal, así como usuarios que son del Centro de Administración Documental, indican un estado crítico de esta dependencia por razones como:

Los funcionarios o servidores Públicos de la Alcaldía, consideran a esta dependencia, como el “cuarto del olvido” o de lo que no tiene donde guardarse. Salvo. El resto se guarda en un sitio en buenas condiciones físicas y estructurales, pero carente de todas las condiciones lógicas y técnicas.

No hay un sistema organizado de recepción, conservación, despacho y control de los documentos.

Se carece de un sistema adecuado de la administración de documentos, haciéndose difícil atender peticiones, reclamos, respuestas, dentro de los periodos legales y para evitar extravío de los documentos; así como para prestar servicios controlados de información, consulta y reprografía. La dependencia cuenta únicamente con dos funcionarios, de menor escala ocupacional (auxiliar Administrativo), que comparten en sentido general las funciones. Cabe anotar que el Decreto 647 del 31 de Diciembre de 1.996, reestructuró y redujo a estas condiciones la dependencia.

El manual, seguramente con miras al desempeño de su creatividad, le asigna funciones a los dos servidores públicos como diseñar métodos y procedimientos técnicos para la clasificación, conservación y administración de documentos, lo que es impropio, en cuanto que la archivística los ha concebido.

La dependencia no tiene un Jefe directo; es una dependencia de la secretaria General y de Gobierno.

No se desarrollan programas de capacitación o de actualización específicos respecto a la archivística y sus avances.

Hay notorias deficiencias en los procedimientos.

El proceso de recolección y envío de la correspondencia, se hace directamente en cada dependencia.

La correspondencia dirigida al señor Alcalde es recogida por la misma persona que atiende al público, lo que lleva a atender deficientemente a las dos actividades, tan diferentes y que requieren atención independiente.

No hay organización alguna sobre recorridos internos, ni externos, para la recolección, traslado o despacho de documentos.

No hay criterios establecidos para la elaboración de las comunicaciones internas o externas.

No se manejan pautas o normatividad alguna, sobre autorización para acceso parcial o total a la información de la entidad municipal o sus diferentes dependencias y firmar documentos internos y externos.

No existen índices e inventarios para localizar determinado documento se toma el asunto, nombre de la persona, número de documento de identidad y el año. Esta actividad se realiza manualmente.

6. MARCO TEORICO

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define 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. Un programa de gestión documental se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”.

6.1 TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acta: es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

Actos administrativos: toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

AGN: Archivo General de la Nación Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivista: profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo central: en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.

Archivo de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan

los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.

Archivo del orden municipal: archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

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

Archivo histórico: “es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Organización, Consulta, Conservación, y Disposición final de documentos.

Archivo privado de interés público: aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Carta: es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplean para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Se dirigen a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

Circular: comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

Comité de archivo: grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones internas: (todas las producidas entre áreas y oficinas con el objetivo de desarrollar sus funciones y que dependiendo de su asunto van a una serie específica.) Para estos documentos se recomienda apoyan su gestión al 100% en el Internet.

Comunicaciones oficiales enviadas: (todas las producidas para entes externos o clientes y que dependiendo de su asunto van a una serie específica.)

Comunicaciones oficiales recibidas: (todas las de entes externos o clientes y que dependiendo de su asunto van a una serie específica.)

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas por una entidad, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y que determinan la serie documental a la cual pertenecen, independientemente del medio utilizado.

Conservación: conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta: acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: reproducción exacta de un escrito (fotocopia).

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del empleado. No generan trámites para las instituciones.

Decreto: es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes. Esta regla general tiene sus excepciones en casi todas las legislaciones, normalmente para situaciones de urgente necesidad, y algunas otras específicamente tasadas.

Diskette: dispositivo magnético de almacenamiento, el disco flexible tiene diferentes tamaños (3 ½ y 5 ¼ pulgadas).

Disposición final: 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 Archivo central.

Documento de apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

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

Documento público: es el producido o tramitado por el empleado público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Empleado de archivo: personal cuyo trabajo especializado es inspeccionar, clasificar, codificar, distribuir y almacenar documentos, localizarlos y sacarlos de los archivos cuando los solicitan.

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Memorando: es una comunicación escrita de carácter interno. Se emplea para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

Organización: conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

Recepción documental: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria,

Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del empleado responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Resolución: consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Sello fechador: anotación hecha sobre la correspondencia con un reloj fechador o con un sello especial que indica la fecha y a menudo la hora de su recibo.

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

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Signatura topográfica: identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sub-serie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Tabla de valoración documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tramite: curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de correspondencia: área encargada de la gestión centralizada y normalizada de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.

Urgente: apremiante, necesario, obligatorio, precipitado, rápido, apresurado

6. 2 NORMATIVIDAD Y ESTANDARES DE GESTION DOCUMENTAL

6.2.1 Producción Documental: Ley 527 de de 1999. Artículo 7 sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123. Soportes contables.

Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio.

Decreto 2150 de 1995 artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

6.2.2 Recepción Documental: Constitución Política Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.

Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

6.2.3 Distribución: Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1995. Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre la unidad de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Resolución No. 089 de 2003. Reglamento para uso de Internet y correo electrónico en el AGN.

Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.

6.2.4 Trámite: Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22. Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de Adpostal.

Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno. Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos privados.

6.2.5 Organización: Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 80 de 1993. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio. Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Artículo 36.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

Resolución MinProtección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

6.2.6 Consulta: Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficial.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que

expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarían dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común. ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

6.2.7 Conservación: Constitución Política. Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Código Procedimiento Civil. Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

Código de Comercio. Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Decreto 1798 de 1990. Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

6.2.8 Disposición Final: Constitución Política de 1991. Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

Se realiza una intervención semanal de cuatro horas en las cuales se planea cada una de las actividades y correctivos a realizar con el personal existente, en este espacio se establecen parámetros y condiciones para la realización del trabajo, se traza una secuencia estricta de tareas donde cada uno de los funcionarios debe presentar sugerencias y una bitácora de las labores desempeñadas durante la semana. (Ver anexo A)

El trabajo se ejecuta en tres etapas:

- Corrección y elaboración de formatos

- Sistematización de documentación

- Capacitación y sensibilización del proyecto

7.1 CORRECCION Y ELABORACION DE FORMATOS

Aunque algunos formatos ya existen carecen de efectividad puesto que no ayudan a la recuperación de la información en forma rápida y oportuna, a continuación se nombrara cada uno de los formatos que se requieren corregir y los que se implementan.

7.1.1 Planilla para control de entrada de documentos: se cuenta con un formato donde se registran todos los documentos que ingresan a la Administración Municipal pero que carece de un campo de registro de área que ayuda en el momento de la distribución, sin este registro existe la probabilidad de hacer la entrega en una dependencia diferente a la encargada de dar trámite, no hay un campo que especifique los anexos y observaciones de la documentación.

El correctivo se enfoca en adicionar a la planilla existente los espacios necesarios para complementar la información y para lograr que cumpla con su función a cabalidad, la cual consiste en identificar la dependencia a la cual llega el documento y si se le dio respuesta oportuna, es una planilla de control. (Ver anexo B)

7.1.2 Planilla de envío de documentación: no se cuenta con ningún formato para el control de la documentación que sale, por lo tanto no se conoce registro de las respuestas a trámites y peticiones. Adicional, los documentos salientes no quedaban registrados.

Como correctivo se elabora planilla para controlar toda la documentación saliente. (Ver anexo C)

7.1.3 Control de mensajería externa: no se cuenta con un formato de control para la documentación enviada a través de una empresa mensajería, es por esto se que hace muy difícil identificar el destino final de los documentos.

Como correctivo se elabora registro de control de mensajería externa (Ver anexo D)

Adicional se implementa adjuntar la guía de la empresa mensajera, a la comunicación enviada. Con ello se evita la acumulación de guías en forma desorganizada y sin ninguna utilidad archivística.

7.1.4 Control de préstamo de documentos: los documentos salen del archivo sin ningún control, cuando algún funcionario o usuario lo solicita se le es suministrado. Si el documento es solicitado por otra persona no se tiene información precisa de la ubicación del mismo; con esto se corre el riesgo de que la documentación extravíe.

Como correctivo se establece procedimiento de préstamo y consulta de documentos; además formato de control de préstamo de documentos. (Ver anexo E)

El préstamo de documentos es un servicio vital que ofrece el archivo a la administración, a los investigadores y a la comunidad, es el acceso a los materiales solicitados, dando así origen al servicio de consulta, en sala ó fuera de ésta, según lo indique el reglamento. Este préstamo se debe registrar en un Formato de Préstamo de Documentos y se deja constancia del retiro del documento mediante una Ficha Testigo la cual especifica un periodo máximo de ocho días calendario; los responsables en los archivos de gestión son los jefes de área y en el Archivo Central el jefe de archivo.

7.1.5 Radicación de actos administrativo: los actos administrativos se radican en forma manual impidiendo la recuperación rápida de la información, este proceso hace muy dispendiosa la búsqueda, ya que, genera perdida innecesaria de tiempo.

Como correctivos se implementan planillas digitales agilizando la entrega de información. (Ver anexo F)

7.1.6 Producción documental: se identifica, elige y elabora el documento se tiene en cuenta las directrices a seguir, elige los medios de elaboración, registro, impresión, y el tipo de soporte que requiere (papel, medio magnético, medio electrónico, otros), se produce el número de copias requeridas, graba e imprime, marca el sobre, elabora rotulo o etiquetas según el soporte y se adjuntan los anexos.

Al elaborar la documentación se debe incluir el código de dependencia, serie y subserie con el fin de que el archivo central identifique a que área devolver la documentación.

7.1.7 Transferencias documentales: no hay un procedimiento claro, en el momento en que las diferentes dependencias se encuentran saturadas de documentación envían al archivo central los documentos sin ningún inventario y sin ninguna clasificación

Para su mejoramiento se crea un instructivo de transferencias, se capacita a las auxiliares administrativas y se implementa un calendario de transferencias. el cual especifica: fecha de acompañamiento y fecha de transferencia de cada oficina productora (Ver anexo G)

7.1.8 Descarte documental: es un proceso que permite la eliminación de documentos teniendo en cuenta los tiempos de permanencia establecidos en la tabla de retención documental. Este proceso no se ha realizado

periódicamente, originando acumulación de documentos sin valor administrativo o histórico.

Para este procedimiento se fijan las políticas y procedimientos que garanticen la disposición final de los documentos en marco de las normas vigentes, en los archivos de gestión y central de la Administración Municipal de El Santuario.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el

original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Criterios para la eliminación: la decisión de eliminar documentos, si no esta establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad.

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario².

7.1.9 Inventarios documentales: es un registro que sirve para indicar el número de expedientes que existen en un archivo y tiene como principal utilidad expedientar correctamente los documentos existentes y nuevos de cada dependencia productora, además de que serán los únicos que permiten realizar una transferencia primaria, que es la operación de traslado al archivo central.

² Mini-Manual tabla de retención y transferencias documentales, versión actualizada; AGN, 2001. P 28-29. (acta de eliminación formato AGN-FTR135)

El archivo carece de inventarios, los cuales se elaboran durante la vigencia de este proyecto de grado; se implementa formato único para asiento de inventarios establecido por AGN para que a partir del momento se sigan alimentando con los nuevos documentos que ingresen al Centro de Administración Documental. (Ver anexo H)

7.1.10 Control De Respuestas: es el tiempo establecido por ley para dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición de los usuarios; no se cuenta con controles que ayuden a comprobar si se está cumpliendo con los tiempos reglamentarios,

Como correctivo se implementa registro con aplicativo de color que muestra con cinco días de anticipación las peticiones que están prontas a su vencimiento y si las respuestas han sido oportunas.

Una vez tabulada, organizada y asociada toda la documentación a cada unidad, procedemos a asociar estas unidades documentales a una estructura lógica de series (historias laborales, contratos, actas, informes) subseries (actas de comités, actas de reuniones, actas de asamblea) y topología documental partiendo de los conceptos establecidos por el AGN.

7.2 SISTEMATIZACION DE DOCUMENTOS

Es importante la optimización del tiempo; teniendo en cuenta las ocupaciones que comprometen a los funcionarios y comunidad en general se ve la necesidad de brindar un servicio de consulta ágil y eficiente.

Los TICs nuevas tecnologías de la información y comunicación son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma. Es un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información. Constituyen nuevos soportes y canales para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos informacionales. Logrando ser utilizados como una herramienta para el control del acervo documental.

La tecnología nos ofrece un sinnúmero de herramientas que permiten clasificar y organizar la información con una veracidad acertada. Es por eso que los equipos de cómputo no deben ser subutilizados, por el contrario deben facilitar la labor diaria.

Cuando se habla de la sistematización del archivo Central del municipio de El Santuario se hace referencia a la utilización del computador en un programa básico denominado Excel, ya que, el municipio no tiene dentro de sus presupuestos la compra de un Software de Gestión Documental debido a los costos.

EXCEL: es un programa de aplicación desarrollado por la compañía Microsoft³ en 1987. La característica de este producto es que se compone de filas y columnas, cuya intersección son las celdas, donde se introduce información, la cual después puede ser explotada y manipulada por el propio Excel.

Es considerado como uno de los libro de cálculo más poderosos en la actualidad. También cuenta con facilidades de impresión siendo posible revisar previamente la impresión en pantalla. Puede imprimir vertical y

³ Empresa Multinacional Estadounidense, fundada en 1975

horizontalmente. Maneja encabezados y pies de página, títulos, márgenes, numeración automática de páginas, inserción automática de fecha y hora, hojas sueltas o continuas.

Aunque Excel es una herramienta creada para utilizarse con Mouse, es posible manejarlo con teclado, e incluso es mucho más rápido hacerlo así.

Excel es un libro de cálculo que adopta el concepto GUI (Graphic User Interface), es decir contiene una interface de usuario gráfica que aprovecha la resolución de los monitores VGA o Super VGA. GUI facilita la interacción con una computadora; permitiendo ver dos o más aplicaciones en la pantalla al mismo tiempo y manipular información directamente, moviendo o cambiando tamaño y objetos.

Comparte datos fácilmente entre aplicaciones, por ejemplo, mover información de Base de Datos directamente a un libro de trabajo.

Los principiantes encuentran más sencillo el aprender una herramienta utilizando GUI que una interface basada en caracteres.

Excel permite entre otras:

Introducir y corregir datos.

Utilizar formulas.

Crear formulas.

Trabajar con rangos.

Trabajar con funciones.

Modificar el contenido de las celdas.

Insertar filas y rangos.

Mover y copiar datos.

Utilizar un libro con varias hojas

Opciones de impresión

La sistematización del Archivo Central del municipio de El Santuario consiste en crear los siguientes libros de trabajo:

Actos administrativos (resoluciones y decretos): aquí se ubican cada uno de los Decretos y Resoluciones municipales; para cada año se crea una hoja de trabajo, se organizan en orden consecutivo con unas características especiales que permiten recuperar la información por fecha, por número de Decreto o por búsqueda libre.

Cuando el funcionario busca información parametrizada, el sistema ofrece datos acerca de la ubicación física.

Licencias urbanísticas: autorización previa, expedida por el Secretario de Plantación Municipal, para adelantar obras de urbanización, parcelación, loteo o subdivisión de predios; de construcción, ampliación, adecuación, reforzamiento estructural, modificación, demolición de edificaciones, y para la intervención y ocupación del espacio público, en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

La información que se encuentra en el sistema consta de datos tales como: letra inicial del apellido del solicitante, código, dependencia, serie subserie y asunto, beneficiario, la información se puede filtrar por cualquiera de estas opciones y adicional encontramos datos de la licencia y la ubicación física del documento.

Expedientes laborales: en él se encuentran las hojas de vida de cada uno de los empleados activos, inactivos, contratistas y jubilados de la Administración Municipal de El Santuario, es un resumen escrito y ordenado de la capacitación profesional, de la experiencia laboral, labores educacionales y vivencias de cada uno de ellos.

Se organiza teniendo en cuenta la circular 004 de 2003 emanada del Archivo General de la Nación.

Su búsqueda en el sistema se filtra con los datos del empleado.

Fichas catastrales: Se define como el código asignado a un predio por el IGAC⁴. E inscrito en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Estas fichas están determinadas por zonas y son ingresadas al sistema con los datos del predio, el número de manzana y año de actualización catastral.

Dependencias: están conformadas por las secciones y subsecciones que hacen parte de la Administración Municipal y organizadas de acuerdo a la

⁴ Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Tabla de Retención Documental y a las series productoras de cada dependencia esta información es consultada frecuentemente, por eso es de suma importancia ingresarlas al sistema donde se asientan datos relevantes como: código de serie y subserie, dependencia productora, asunto, numero de carpeta y fechas extremas.

Contratos y Convenios: se ingresan al sistema por año; está conformada por datos tales como: dependencia, serie, tipo, información del contratista, objeto del contrato o convenio y fechas extremas.

Reportes de nomina: en el podemos filtrar información sobre los pagos realizados a cada uno de los servidores públicos.

Comprobantes contables: Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general: Nombre o razón social de la empresa que lo emite. Nombre, número y fecha del comprobante. Descripción del contenido del documento. Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

Su sistematización se realiza con el fin de ubicar con facilidad los ingresos y egresos de la Administración Municipal.

Expedientes de establecimientos comerciales: en el encontramos toda la información referente a los establecimientos de comercio que se encuentran en el municipio.

Esta información es consultada con frecuencia por los comerciantes con el fin de conocer el historial de su establecimiento comercial

Títulos-Escrituras: en esta serie se conservan las escrituras de todos los predios que son propiedad del Municipio, la ampliación de la información facilita una consulta precisa.

Con la sistematización del Archivo Central de El Municipio de El Santuario se mejora el servicio de consulta de la entidad, logrando una recuperación de la información por búsqueda parametrizada que permite respuestas oportunas y eficientes en tiempo mínimo.

7.3 CAPACITACION Y SENSIBILIZACION DEL PROYECTO

Los cambios deben realizarse en un ambiente cálido, donde se involucre a cada uno de los funcionarios de las diferentes dependencias, esto con el fin de sensibilizar y comprometer a los servidores públicos en la reestructuración y organización del Centro de Administración Documental.

Las capacitaciones se realizan en un espacio dotado de medios audiovisuales con una intensidad de una hora semanal; invitando a cada dependencias en forma individual, allí se les informa sobre la normatividad, la importancia de los documentos elaborados dentro de unos parámetros establecidos y la sistematización como medio de búsqueda oportuna; además concientizar a los funcionarios sobre la conservación documental como un proceso donde se fijan las políticas y procedimientos para garantizar la conservación de los

documentos en los archivos de gestión y central de la Administración Municipal de El Santuario.

Se aprovecha también este espacio para crear conciencia de la importancia del uso eficiente del papel en donde si se aplica correctamente la TRD no es necesaria que cada oficina conserve copias de las diferentes series documentales.

7.4 RECURSOS

7.4.1 Talento humano: profesionales en archivística: Luz Elena Ramírez Gómez y Gloria Nelly Ramírez Gómez estudiantes encargadas de liderar el proyecto con conocimientos profundos en el tema, aportantes de bases y normas archivísticas.

Revisora: Doctora Nora Ramírez Pineda durante el proyecto es la persona encargada del acompañamiento, revisión y supervisión del mismo, es de suma importancia su acompañamiento y los correctivos que realiza ya que al finalizar será quien reciba el entregable.

Auxiliar administrativa: Florelba Gómez Gómez dentro del proyecto presta apoyo en la separación, rotulación y digitación de la información.

Servicios generales: Enrique Gallo Giraldo dentro de sus funciones están transportar y distribuir los documentos a las diferentes dependencias además

de de colaborar en la ubicación de la documentación en la estantería correspondiente.

Es de vital importancia la distribución de funciones para cada uno de los cargos y determinar exactamente responsabilidades y tareas de cada uno de los funcionarios, permitiendo así un buen trabajo en equipo y la coordinación eficaz de las actividades.

7.4.2 Recursos Materiales: en cuanto a los recursos materiales se debe reevaluar con que se cuenta y los que realmente se necesitan. Para ello se elaboró un presupuesto especificando cada uno de los materiales requeridos, dentro de estos se solicitó dos nuevos equipos de cómputo ya que el archivo solo cuenta con uno, además de sus dos impresoras correspondientes.(Ver anexo I).

7.4.3 Recursos Institucionales: actualmente el Centro de Administración Documental posee un área irregular, lo conforman 3 cuartos cuyas características son las siguientes:

Cuarto 1

Área aproximada: 15,6 m²

Capacidad de almacenamiento: 53,7 metros lineales

Dotación: Una estación de trabajo, 8 estanterías fijas y un archivador vertical de 4 cajones.

Cuarto 2

Área aproximada: 8 m²

Capacidad de almacenamiento: 37,8 metros lineales

Dotación: 7 estanterías fijas

Cuarto 3

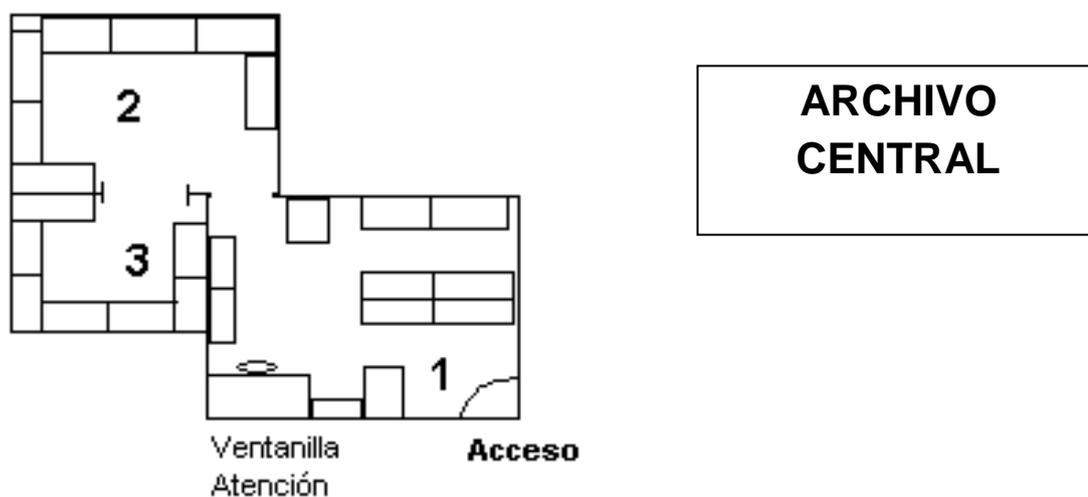
Área aproximada: 5,7 m²

Capacidad de almacenamiento: 37,8 metros lineales

Dotación: 7 estanterías fijas

Total área archivo central: 29,3 m²

Total capacidad de almacenamiento: 129,3 metros lineales en estantería fija



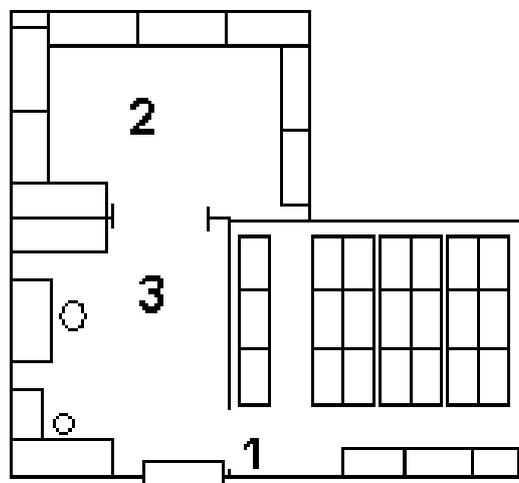
El archivo central, no cumple con las condiciones de DISTRIBUCIÓN según el acuerdo 049 de 2000, en cuanto a la destinación de zonas para; custodia, trabajo archivístico (recepción, organización y tratamiento de los documentos), consulta y prestación de servicios.

Por lo anterior, se recomienda ampliar el archivo utilizando el espacio destinado a la cocineta (1,50 x 2,40), lo que permitiría mejorar la distribución del mismo y aumentaría el área en 3,6 mts.

Total área archivo central: 32,9 m²

Total capacidad de almacenamiento: 208 metros lineales.

Dotación: 3 estaciones de trabajo, 18 estantes en Archivo Rodante, 15 estanterías fijas



**PROPUESTA DE
ARCHIVO
CENTRAL**

Ventanilla Acceso
Atención

Características del archivo rodante:

3 módulos de archivo rodante,

Cada modulo tendrá 6 estanterías de 90 cm,

Altura de 2,20 Mts (10 cm del piso al primer entrepaño),

7 espacios útiles,

Área interna de desplazamiento 80 cm,

Área externa de desplazamiento 70 centímetros,

Se deberá instalar la iluminación en la misma posición de los módulos.

Esta propuesta permite disponer de espacio para:

Ventanilla unidad de correspondencia (área 3)

Atención de consultas en media puerta con apoyo.

Estación de trabajo del Administrador de documentos (área 3)

Archivo de Gestión de la dependencia – archivo (área 3)

Zona de Custodia (área 1 y 2)

7.4.4 Recursos Financieros: corresponden al monto que se asigna para el logro de las actividades propuestas en el proyecto

Estos recursos son propiciados por la alcaldía municipal de El Santuario, es ella la encargada de la dotación y adecuación de la infraestructura, de la compra de materiales y equipos de cómputo.

7.5 INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

7.5.1 Encuestas: realizadas a los usuarios internos y externos cuyo objetivo era conocer el grado de satisfacción del servicio prestado por el Centro de Administración Documental.

7.5.2 Material bibliográfico físico: libros, revistas periódicos, folletos, Reglamento interno de trabajo, manuales de funciones.

7.5.3 Material bibliográfico digital: nos permite navegar por bibliotecas de información en las cuales encontramos variedad de páginas sobre normatividad archivística, programas de gestión documental, y una página del Archivo General de la Nación.

8. CONCLUSIONES

Al finalizar el proyecto se cuenta con unos controles precisos para la producción y organización de los documentos del Archivo Central de El Santuario.

Los Instrumentos de control como las planillas favorecen el control de la documentación que entra y sale y los requerimientos establecidos, evitando la pérdida de los mismos.

La normatividad establecida por el Archivo General de la Nación no debe ser omitida, por el contrario debe ser implementada para favorecer el proceso de gestión documental.

La sistematización del Centro de Documentación agiliza la búsqueda y consulta de documentos existentes, así como la ampliación de la información y su ubicación física.

Las ciencias de la información y la documentación deben ser valoradas como las ciencias que recopilan, conservan y guardan la historia plasmada y asentada en escritos a través del tiempo.

9. ACCION TRANSFORMADORA

Mediante un proceso de debate, reflexión y construcción colectiva de saberes entre los creadores del proyecto y con el fin de lograr la transformación metodológica. Se diseña una serie de actividades que aprueben su aplicación; dentro de un ambiente que permita lograr cada uno de los objetivos propuestos.

Se deben combinar los dos procesos el de conocer y el de actuar, implicando en ambos a la comunidad cuya realidad se aborda.

Se propone a la administración Municipal de El Santuario realizar capacitaciones donde se involucre a los funcionarios públicos para de este modo garantizar una actualización permanente y adecuada.

Socializar los nuevos procesos adelantados por el Centro de Administración Documental involucrando a las diferentes dependencias.

Implementar el manejo de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias.

Es de gran beneficio para la Administración institucionalizar los procesos y evitar que en ausencia de algún funcionario el proceso pierda su directriz.

Promover el manejo de los instrumentos de control (registros), favoreciendo el seguimiento exacto de los documentos, estado y ubicación.

Alimentar la base de datos (Excel) con la documentación que ingresa al Centro de Administración Documental mediante las transferencias primarias.

Realizar copias de seguridad con el apoyo del ingeniero de sistemas y el jefe de archivo, semanalmente con el fin de evitar la pérdida de la información sistematizada.

Los sistemas de información facilitan la búsqueda y ubicación física del acervo documental. Deben poseer unos principios de seguridad para el manejo de la información.

La Seguridad de la Información se refiere a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y datos, independientemente de la forma, los datos pueden tener: electrónicos, impresos, audio u otras formas. Además, la seguridad de la información involucra la implementación de estrategias que cubran los procesos en donde la información es el activo primordial. Estas estrategias deben tener como punto primordial el establecimiento de políticas, controles de seguridad, tecnologías y procedimientos para detectar amenazas que puedan explotar vulnerabilidades y que pongan en riesgo dicho activo, es decir, que ayuden a proteger y salvaguardar tanto información como los sistemas que la almacenan y administran.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION <http://www.archivogeneral.gov.co/>

----- Reglamento General de Archivos para Colombia. Archivística Teórica y Práctica. Santafé de Bogotá de Bogotá: 1991. 180 p.

-----Manual de Funciones y Procedimientos del Municipio de San José de Cúcuta. Cúcuta: 1996. 180 p.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Secretaría de Administración Pública. Manual de Organización de la Rama Ejecutiva del Poder Público. Bogotá: Imprenta Nacional, 1990. 155 p.

GUZMAN, Leonardo. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Directrices para la automatización de archivos. Santafé de Bogotá D.C, 1996. 250 p.

HERRERA HEREDIA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Gráficas. Bogotá: Sur Sevilla, 1990. 140 p.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la Investigación. 3ed. MC. México: MaGraw Hill, 2.003.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Tesis y otros trabajos de grado. Bogotá: ICONTEC, 1.996. 132p.

LERMA, Héctor Daniel. Metodología de la investigación. Pereira: Universidad Tecnológica de Pereira, 1999.

MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología Diseño y Desarrollo del proceso de Investigación. 4ed. Bogotá.

PARRA GONZALEZ, Francisca. Importancia y Manejo de organización de archivos y documentación en la empresa <<http://www.monografias.com/gestión-organización-archivos.shtml>>

RUIZ DE OMAÑA, Martha Eugenia. Curso Organización y Clasificación de los Documentos de la Administración Central. Santafé de Bogotá: 1992. 252 p.

STONER JAMES, A. F. y FREEMAN, Edward. Administración. Prentice Hall. México DF: 1994. 310 p.

ANEXO A CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2010

Descripción libre del cronograma de actividades (máximo seis meses)

fecha	Feb.	Mar	abr.	May	jun.	jul.	
Actividad							
Planteamiento del problema	X						
Inducción		X					
Normatividad		X	X	X	X	X	
Distribución de cargos	X						
Corrección de planillas		X	X				
Elaboración de planillas		X	X				
Codificación de la información			X	X			
Sistematización				X	X	X	
Capacitación y sensibilización						X	
Reporte	X	X	X	X	X	X	
Entrega de la propuesta						X	
Trabajo Final						X	

ANEXO B CORRESPONDENCIA RECIBIDA



REGISTRO DE RADICACION Y CONTROL DE COMUNICACIONES RECIBIDAS

FECHA	RADICADO DE LA COMUNICACIÓN	FECHA DE RADICADO	REMITENTE (JURIDICA O NATURAL)	DIRECCION	TELEFONO	ASUNTO	ANEXOS	MODO DE RECEPCION	DESTINATARIO	FECHA DE DISTRIBUCION	PASE A: (CODIGO)	REPUESTA (RADICADO Y FECHA)	FECHA LIMITE DE RESPUESTA (PARA DERECHOS DE PETICION)

ANEXO C COMUNICACIÓN ENVIADA



REGISTRO DE RADICACION Y CONTROL DE COMUNICACIONES ENVIADAS

RADICADO	FECHA DE RADICADO	DESTINATARIO	DIRECCION	ASUNTO	RESPUESTA A RADICADO Y FECHA	PASE A (CODIGO)	ANEXOS	METODO DE ENVIO	REMITENTE	CODIGO DE AREA

ANEXO D CONTROL DE MENSAJERIA EXTERNA

REGISTRO DE CONTROL DE MENSAJERIA EXTERNA.



FECHA	RADICADO	DESTINATARIO	DIRECCION	TELEFONO	ANEXOS	RUTA	REMITENTE	CODIGO DE AREA	NUMERO DE GUIA	VALOR

ANEXO E PRESTAMO DE DOCUMENTOS



**Municipio de
El Santuario**

REGISTRO DE CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS

CODIGO	FECHA PRESTAMO	NOMBRE DE DOCUMENTO	PRESTAMO	DEPENDENCIA	FECHA DE DEVOLUCION

ANEXO F RESOLUCIONES Y DECRETOS



**Municipio de
El Santuario**

REGISTRO DE RADICACION Y CONTROL DE DECRETOS

DECRETO NRO.	FECHA DE RADICADO	DECRETA	FOLIOS

ANEXO G INSTRUCTIVO Y CALENDARIO DE TRASFERENCIAS



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL SANTUARIO INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
1	CAD	ENVIO A CADA DEPENDENCIA LA CANTIDAD SOLICITADA DE CAJAS PARA ARCHIVO INACTIVO	LA DEPENDENCIA DEBE HACER SOLICITUD MEDIANTE MEMORANDO, PARA CONTROLAR EL CONSUMO DE CAJAS
2	SECRETARIA O RESPONSABLE	REVISO TRD DE MI DEPENDENCIA	SI HAY DUDAS SOLICITO ACLARACION AL CAD
3	SECRETARIA O RESPONSABLE	IDENTIFICO EN MI ARCHIVO Y SEPARO LOS DOCUMENTOS QUE YA HAN CUMPLIDO SU TIEMPO EN GESTION SEGÚN TRD.	
4	SECRETARIA O RESPONSABLE	REGISTRO SEGÚN INSTRUCTIVO, LAS CARPETAS, LEGAJOS O LIBROS A ENVIAR, EN EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	
5	SECRETARIA O RESPONSABLE	ALMACENO LAS CARPETAS, LEGAJOS O LIBROS YA REGISTRADOS, EN LAS CAJAS SUMINISTRADAS POR EL ARCHIVO	PREVIAMENTE ORDENADOS (NUMERICA, CRONOLOGICA O ALFABETICAMENTE SEGÚN SEA EL CASO)
6	SECRETARIA O RESPONSABLE	MARCO LAS CAJAS Y REGISTRO EN EL INVENTARIO	LAS CAJAS SE MARCAN SOLO CON EL CODIGO DE LA DEPENDENCIA Y NUMERO DE CAJA
7	SECRETARIA O RESPONSABLE	IMPRIMO EL INVENTARIO EN ORIGINAL Y COPIA Y GUARDO EL ARCHIVO ELECTRÓNICO	
8	SECRETARIA O RESPONSABLE	ENTREGO EL INVENTARIO A MI JEFE INMEDIATO PARA LA FIRMA.	CON LA FIRMA AUTORIZA LA TRANSFERENCIA
9	SECRETARIA O RESPONSABLE	ENTREGO AL ARCHIVO CENTRAL LAS CAJAS CON LOS INVENTARIOS FIRMADOS	INVENTARIO EN PAPEL Y ARCHIVO ELECTRONICO
10	CAD	REVISO CAJAS RECIBIDAS, CONFRONTANDO CON INVENTARIO	SI ESTA BIEN, DEVUELVO COPIA CON FIRMA DE RECIBIDO, DE LO CONTRARIO NO RECIBO LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS.

11	SECRETARIA O RESPONSABLE	ARCHIVO LA COPIA DEL INVENTARIO, PARA FUTURAS CONSULTAS	EN UNA CARPETA LLAMADA INVENTARIOS DOCUMENTALES
12	CAD	VERIFICO LA RECEPCION DEL ARCHIVO ELECTRONICO DEL INVENTARIO	
13	CAD	ORGANIZO LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS SEPARANDO AQUELLOS A ELIMINAR, SEGÚN TRD.	ELIMINANDO COPIAS, DEPURANDO Y COLOCANDO EN UN ORDEN NATURAL DEPENDIENDO DEL DOCUMENTO.
14	CAD	ELABORO ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS SEGÚN TRD Y CITO AL COMITÉ DE ARCHIVO PARA QUE LA APRUEBE.	
15	CAD	REUBICO DOCUMENTOS EN LAS CAJAS Y LAS ROTULO CON LA NUMERACION DEFINITIVA	NUMERACION CONSECUTIVA DE CARPETAS Y CAJAS SEGÚN CORRESPONDA.
16	CAD	UBICO LAS CAJAS EN LAS ESTANTERÍAS	
17	CAD	ACTUALIZO EL INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL	



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL SANTUARIO
CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS 2010

CODIGO	AREA	FECHA DE ASESORIA	FECHA DE TRANFERENCIA
200	ALCALDIA	jun-15	jun-18
201	CONTROL INTERNO	jun.-15	jun.-18
210	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	may-24	may-28
210-1	OFICINA ASESORA JURIDICA	may-24	may-28
210-2	COMISARIA DE FAMILIA	may-24	may-28
210-3	INSPECCIÓN DE POLICIA	may-24	may-28
210-4	ARCHIVO CENTRAL	may-24	may-28

220	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y MEDIO AMBIENTE	Jul.-12	Jul.-16
220-1	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	Jul.-12	Jul.-16
230	SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL	AGSO- 23	jul.-23
230-1	COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	Agos-23	jul-23
230-2	CASA DEL ABUELO	Agos-23	jul-23
240	SECRETARIA DE HACIENDA	Jun-28	Jul-2
240-1	OFICINA ASESORA CONTABLE Y TRIBUTARIA	Jun-28	Jul-2
240-2	TESORERIA	Jun-28	Jul-2
240-3	PRESUPUESTO	Jun-28	Jul-2
240-4	ALMACEN	Jun-28	Jul-2
250	SECRETARIA DE EDUCACION	Agos-2	Agos-6
250-1	BIBLIOTECA	Agos-2	Agos-6
250-2	CULTURA	Agos-2	Agos-6
260	SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA	Agos-17	Agos-20
260-1	ORDENAMIENTO	Agos-17	Agos-20
260-2	BANCO DE PROYECTOS	Agos-17	Agos-20
260-3	SISTEMAS	Agos-17	Agos-20
260-4	CATASTRO	Agos-17	Agos-20
260-5	SISTEMAS DE INFORMACION	Agos-17	Agos-20
270	SECRETARIA DE TRASPORTES Y TRANSITO	Jun-15	Jun-18
280	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Jul-19	ago-27
280-1	DESARROLLO SOCIAL	Jul-19	ago-27

ANEXO I RECURSOS MATERIALES

1500 cajas de archivo inactivo.	
9.000 carpetas fólder yute vertical superior – oficio.	
5.000 ganchos legajadores plásticos	
Mesas de trabajo grandes (reutilizadas)	
Espacio para el almacenamiento provisional de los documentos que se encuentran en el almacén (en estado de deterioro).	
41 estanterías fijas. (reutilizadas) archivo histórico	
Una escalera de peldaños.	
10.000 cartulinas legajadoras	
3.000 bolsas plásticas.	
90 pliegos de papel bond adhesivo (para rotular) hacer cortar en tamaño oficio de 1 pliego salen 9 hojas	
Adecuación archivo central según diseño	
2 estaciones de trabajo	
18 estantes en Archivo Rodante	
12 estanterías fijas	
Sello fechador (con recibido y nombre de la Administración Municipal)	

3 Numeradoras automática para resoluciones, decretos, foliación	
3 Tinta para sello metálico (para las numeradoras automáticas)	
1 Numerador manual para circulares	
Casillero en madera con 20 divisiones (espacio para cada dependencia). 15 ancho, 20 fondo, 25 alto	
40 Sobres en lona, o carpetas de polipropileno (20 de un color y 20 de otro)	
Impresora láser.	
Perforadora semi-industrial	

ANEXO J IMÁGENES ARCHIVO ANTES Y DESPUES









ANEXO K CARTA DE ACEPTACION

El Santuario, Mayo 07 de 2010.

Doctora

MARIA PATRICIA ARCILA ARBELAEZ

Universidad del Quindío.

En respuesta a la solicitud de la elaboración de un proyecto de grado enfocado a la organización y sistematización del archivo general del municipio de El Santuario, entendiendo la sistematización como la utilización de unas herramientas de computo suministradas por el municipio, no como un programa que se vaya a adquirir, considero un gran aporte para el Centro de Documentación del municipio este proyecto, ya que, ofrece controles y formatos que hasta el momento no se habían implementado y que permiten una información más verídica y eficiente, además el ingreso de la información del archivo a una herramienta tecnológica como lo es Excel, programa que permite el procesamiento de información, con esto se lograra manejar el archivo en óptimas condiciones.

La funcionaria encargada del acompañamiento será la Doctora Nora Ramírez Pineda Secretaria General y de Gobierno y será quien al final dará la valoración y aceptación del proyecto.

Cordial saludo.



RAUL NICOLAS GÓMEZ GIRALDO

Alcalde



El Santuario, Obra de Todos

Calle 50 N.49-71 - Telefax 5460080

www.elsantuario-antioquia.gov.co - alcaldia@elsantuario-antioquia.gov.co



ANEXO L CONCEPTO EMITIDO POR LA ALCALDIA

210 4.5

Respuesta al proyecto de grado

El Santuario,

Señoras

LUZ ELENA RAMIREZ GOMEZ

GLORIA NELLY RAMIREZ GOMEZ

LA Ciudad.

Asunto: Respuesta Proyecto de Grado.

Una vez hecho el análisis de trabado de grado presentado al C.A.D (Centro de Administración Documental), encuentro muy oportuna a las necesidades de la Administración Municipal y veo que admiración la realización de un trabajo muy dispendioso por la cantidad de falencias que se tienen en esta dependencia, que aunque para muchos pueda ser una dependencia de movilidad de papeles, es el eje central, la espina dorsal de nuestra Institución que merece por Ley y esencia todo nuestro respeto e importancia. Si le logran desarrollar y subsanar estas falencias, vamos en la búsqueda de la excelencia y cada día serán menos los hallazgos y las no conformidades encontradas, garantizando con ello conservar la historia real y recuperación en tiempo record de nuestro municipio.

Éxitos y hacia adelante

Cordialmente

NORA RAMIREZ PINEDA

Secretaria General y de Gobierno



Beatriz Q

El Santuario, Obra de Todos

Calle 50 N.49-71 - Telefax 5460080

www.elsantuario-antioquia.gov.co - alcaldia@elsantuario-antioquia.gov.co