

Trabajo de grado

Organización del Archivo de Gestión de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de
los Recursos de la Secretaria de Educación de Santiago de Cali

Martha Lucia Ramírez Lozano

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y de Bellas Artes

Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística

Organización del Archivo de Gestión de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de
los Recursos de la Secretaria de Educación de Santiago de Cali

Trabajo de aplicación

Docente

PABLO EMILIO DIAZ MOLINA

Licenciado en Educación en la Especialidad de Tecnología Educativa

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y de Bellas Artes

Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística

2017

Dedicatoria

Este logro lo dedico a mi hija que es lo más hermoso que me ha sucedido en la vida, a mi madre y hermanos que me han brindado su apoyo incondicional en todos los momentos de mi vida y en especial en este proceso de aprendizaje y son una familia de la que vivo muy orgullosa.

Agradecimientos

Le agradezco a Dios por permitirme culminar este logro en mi vida. Gracias papá por haberme enseñado a luchar por lo que se quiere, y por haberme acompañado siempre desde la eternidad; a mi hija y hermanos muchas gracias por ser mi apoyo incondicional y más fuerte motor para batallar por mi tan anhelado sueño; gracias hija por comprenderme cuando más te necesite; gracias a mis compañeros de trabajo José María Barona y Argenis Robayo por creer en mí y brindarme sus sabios consejos y compartir conmigo sus experiencia y conocimiento; gracias María Isabel Yepes y Carmenza Caicedo por ser mis mejores amigas y brindarme su amistad incondicional; gracias profesor Pablo Emilio Díaz, por brindarme un verdadero acompañamiento y asesoría. Durante todo este camino llamado CIDBA me gustaría agradecer a cada uno de los tutores que han sido una guía y quienes me han forjado con cada una de sus enseñanzas para afrontar los conocimientos en la futura vida laboral, a los compañeros con los cuales compartimos varias experiencias desde los primeros semestres hasta estos días, gracias a todos.

Hoja de aceptación

NOTA DE ACEPTACION

Firma del Director del Trabajo de Grado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Cali, Mayo de 2017



CERTIFICACION

El líder de proceso Gestión Documental de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali, hace constar que la señora MARTHA LUCIA RAMIREZ LOZANO, identificada con la cedula de ciudadanía No.31.480.225 expedida en Yumbo (Valle) ha realizado desde el día 11 de Febrero de 2017 hasta el 29 de Abril del presente año, las actividades programadas para el desarrollo del trabajo de aplicación "Organización del Archivo de Gestión de la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaría de Educación de Santiago de Cali".

Dentro de las actividades desarrolladas:

- Elaboración de diagnóstico del archivo de gestión 2016.
- Elaboración de inventario documental con la descripción de tallada de las carpetas que contenía el archivo de gestión de la vigencia a intervenir.
- Organización de los expedientes
- Foliación de documentos
- Marcar y rotular carpetas.
- Identificación de cajas
- Diligencias formato de inventario una vez intervenido el archivo de gestión 2016.
- Entrega de informe

Las cuales fueron revisadas y verificadas quedando conforme con los resultados obtenidos durante este tiempo.

Esta solicitud se expide a petición del interesado, en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de Abril de 2017.


OMAR ROMO AZA
Coordinador Gestión Documental

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 08
Teléfono: 644 1200 Extension 8506
www.cali.gov.co

Tabla de Contenido

Introducción

1.	Reseña de la Empresa	16
1.1	Marco Contextual	18
1.1.	Historia	18
1.2	Misión	21
1.3.	Visión	21
1.4.	Políticas de Calidad	22
1.5	Objetivos de Calidad	22
1.6	Organigrama	23
2.	Planteamiento del proyecto	24
2.1	Problema (Pregunta)	24
2.2	Descripción	24
2.3	Justificación	29
2.4	Objetivos	32
2.4.1.	Objetivo General	32
2.4.2	Objetivo Especifico	32
3.	Marco Referencial	34
3.1.	Antecedentes	34
3.2.	Marco Teórico	38
3.3.	Marco Conceptual	49
3.4	Marco Legal	53
3.4.1	Leyes	53
3.4.2	Decretos	55
3.4.3	Directivas	55
3.4.4	Acuerdos del Archivo General de la Nación	55
3.4.5	Circulares	57
3.4.6	Normas Técnicas	58
3.4.7	Decretos de la Alcaldía de Santiago de Cali	59
3.4.8	Documentos Internos	60
4.	Metodología	
4.1	Metodología Empleada	61
4.2	Desarrollo y Descripción de Actividades	114
4.3	Recursos	116
4.4	Cronograma de Actividades	120

5.	Consideraciones Finales	
5.1	Limitaciones (Obstáculos)	121
5.2	Recomendaciones	121
5.3	Conclusiones	122
5.4	Terminología	123
	Referencias Bibliográficas	128
	Referencias Web	136
	Anexos	

Índice de Gráficos	Pág.
Figura 1. Organigrama de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali	24
Figura 2. Ciclo vital del documento	87
Figura 3. Programa de Gestión Documental.	88
Figura 4. El Expediente y su Formación	94
Figura 5. Ubicación del Gancho Legajado	95
Figura 6. Principio de Orden Original	96
Figura 7. La excepción de marcar la cara recta del documento	97
Figura 8. Estiquer impreso de radicación de un documento	97
Figura 9. Foliación de Documentos	98
Figura 10. Foliación de manera consecutiva	105
Figura 11. Foliación Correcta	105
Figura 12. Foliación Incorrecta	106
Figura 13. Instrumentos para foliar los documentos	106
Figura 14. Forma Incorrecta de aplicar la Foliación	107
Figura 15. Formato de Circulares	110
Figura 16. Formato de Circulares	110
Figura 17. Formato de Decretos	111
Figura 18. Formato de Resoluciones	112
Figura 19. Forma correcta de diligenciar la caratula de las carpetas.	115
Figura 20. Cronograma de Actividades.	120

Resumen Analítico del Estudio R.A.E.

Título: Organización del Archivo de Gestión de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación de Santiago de Cali.

Autor: Martha Lucia Ramírez Lozano

Fecha de elaboración del RAE: Abril de 2017

Descripción: Trabajo de grado para optar al título de: Profesional en Ciencia de la Información, documentación, bibliotecología y Archivística

Palabras Claves: Gestión Documental, Archivo de Gestión y Programa de Gestión Documental.

La realización de este trabajo de aplicación tiene como objetivo principal organizar el archivo de gestión de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali vigencia 2016, utilizando los diferentes instrumentos archivísticos con el fin de mejorar la organización de la misma y a su vez que los funcionarios encargados de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en cuanto a procesos archivísticos y sean multiplicadores de lo aprendido para de esta forma conservar el contenido de los expedientes y mantenerlos organizados en su interior.

Por otro lado, cabe resaltar que el archivo a intervenir se encontraba dispuesto en 10 cajas, las cuales contienen cada una seis (6) expedientes, a los que se les aplicaron los principios archivísticos de procedencia y orden original, también los procesos de organización como la clasificación, ordenación y descripción documental. Para aplicar estas herramientas fue necesario consultar las normas existentes en temas de gestión documental dentro de las entidades a servicio del estado; así como también fue de gran apoyo la aplicación del instructiva norma fundamental

Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, en este instructivo se encuentra de manera detallada el desarrollo de las actividades para la organización del archivo de gestión documental como es: Organización de Expedientes, foliación de documentos, marcación de carpetas, rotular cajas de archivo y forma como se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.

Abstract

Title: Organization of the Management File of the Administrative Sub-Secretariat of the Secretary of Education of Santiago de Cali.

Author: Martha Lucia Ramírez Lozano

Date of preparation of the RAE: April 2017

Description: Degree work to qualify for the title of: Professional in Information Science, Documentation, Library and Archival Science

Key Words: Document Management, Management file and Document Management Program.

The accomplishment of this application work has as main objective to organize the file of management of the Subsecretaria for the Direction and Administration of the Resources of the Municipal Secretary of Education of Santiago of Cali effective 2016, using the different files tools in order to improve the organization of the same and also that people in charge producing, manipulating, organizing and consulting this type of documentation obtain the necessary knowledge in terms of file processes and are multipliers of what is learned to This way preserve the contents of the records and keep them organized inside.

On the other hand, it should be noted that the file to be intervened was arranged in 10 boxes, each containing six (6) files, to which the archival principles of origin and original order were applied, as well as organizational processes such as Classification, ordering and

documentary description. In order to apply these tools, it was necessary to consult the existing norms on document management issues within the entities at the service of the state, as well as the implementation of the basic normative Admisnitracion Central de la Municipalidad de Santiago de Cali. In this instructive you will find in detail the development of activities for the organization of the document management file, such as: Organization of files, folicacion of documents, marking of folders, labeling of archive boxes and how the Single Documentary Document Format should be filled.

Introducción

Es evidente que con el paso del tiempo la actividad archivística se perfecciona estableciendo normas que permiten un sustancial avance en el control y preservación de los documentos y las unidades administrativas que los contienen, garantizando con esto una mejor conservación del patrimonio documental, como se contempla en la Ley 594 de Julio 14 de 2000, Ley General de Archivo en su Artículo 4 literal a:

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.(Ley 594,2000,p.1).

Teniendo en cuenta la norma citada y la necesidad de organizar la información en la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali con el fin de evitarse problemas en el futuro por posibles demandas por falta de oportunidad en la búsqueda y recuperación de la información contenida en los expedientes, a través del proyecto de aplicación se realizó la organización de la serie Comunicaciones Oficiales vigencia 2016 con el fin de mejorar la organización de la misma y a su vez que los funcionarios encargados de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en cuanto a procesos archivísticos para determinar el contenido de los expedientes y mantenerlos organizados en su interior.

Es por ello que el trabajo de aplicación está enfocado hacer uso de los distintos instrumentos de descripción documental, valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías y los conocimientos adquiridos en la Universidad del Quindío para cumplir con las expectativas de organización del archivo de gestión de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación Municipal, por tal motivo se describirán en detalle los antecedentes de la misma (reseña histórica, misión, visión, políticas de calidad, objetivos), también se realizará una descripción donde se describe la situación actual del Archivo de Gestión de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación Municipal.

De igual manera se podrá encontrar la etapa de metodología empleada donde se describirá el desarrollo y descripción de actividades, así mismo se encontrará la parte teórica del material que sirvió de apoyo para la realización de los procedimientos para finalmente desarrollar la etapa de aplicación del mismo, donde se evidencia claramente la manera en que se llegará a lograr la organización teniendo en cuenta recursos humanos, recursos físicos y cronograma de actividades.

1. Reseña de la Empresa

La creación de la Secretaria de Educación de Santiago de Cali se hizo a través de Acuerdo No 70 de nov 28 de 1936.

En 1968 y con el objetivo de descentralizar la administración, fueron creados nueve distritos gubernamentales naciendo un orden administrativo departamental dividido en distritos de Gobierno, Hacienda, Salud, Agricultura y Educación; estos distritos agrupaban grupos de Municipios.

A partir de 1975, se centralizaron las diferentes dependencias del Gobierno Departamental en el Palacio de San Francisco, quedando la Secretaria de Educación en los pisos 7 y 8.

Como producto del proceso de descentralización de los servicios educativos, ordenado por el decreto extraordinario No 102 de 1976, surgen en el Valle del Cauca los Núcleos de Desarrollo Educativos y se adopta el programa mapa educativo como parte del sistema de planificación y administración de la educación en Colombia - Decreto 181 de enero de 1982. En 1979, inicia el proceso de la nuclearización en el Valle, el cual duró 2 años, durante los cuales se hizo el estudio del programa mapa educativo, distribuyendo el mapa del Valle en 139 Núcleos de Desarrollo Educativo.

Desde la perspectiva del Programa, cada Núcleo de Desarrollo Educativo era la unidad operativa del servicio educativo, y estaba conformado por los establecimientos que se indicaban en el estudio denominado “Mapa Educativo”, integrado a su vez integrado a las Unidades y Distritos Educativos. Cada núcleo estaba a cargo de un Director de Núcleo y tenía como propósito, organizar los servicios educativos a nivel local, seccional y nacional, racionalizando la utilización de los recursos educativos mediante una adecuada planificación y administración de

los mismos y promoviendo la integración intersectorial y la coordinación intersectorial de servicios.

Fue entonces cuando la Ley 12 de 1986 entregó la administración de la infraestructura de los Establecimientos Educativos a los Municipios, pero sin definir las responsabilidades del Departamento y de la Nación en relación con el mantenimiento de la planta física. La Ley 29 de 1989 entregó la administración del personal de los Establecimientos a los Municipios. Esto no fue acogido por los entes territoriales del Departamento y en consecuencia, el municipio pasó a administrar el personal como ente nominador.

Para el año 1994, existían en el Departamento cuatro instancias que dirigían la educación, en donde las tres primeras dependían directamente del Ministerio de Educación. Estas eran:

- El Centro Experimental Piloto (CEP), encargado de manejar la capacitación del magisterio.
- Oficina Seccional de Escalafón docente.
- Fondo Educativo Regional (FER), encargado del pago de docentes y administrativos.
- Secretaria de Educación Municipal.

Con la expedición de la ley 60 de 1993 se definieron las competencias del nivel municipal, departamental y nacional para la administración del servicio educativo y por primera vez se mencionó la opción de que los entes territoriales con más de 100.000 habitantes manejaran con autonomía el sector educativo.

Los requisitos para obtener esta autonomía estaban adscritos en el artículo 14 de la ley 60 de 1993 y sus decretos reglamentarios 2286 de 1994 y 1060 de 1995. Para cumplir con estos requisitos, el Departamento del Valle del Cauca, entre otras cosas, tuvo que reestructurar su Secretaría de Educación y finalmente obtuvo la certificación del cumplimiento de los requisitos

establecidos a través de la Resolución 6017 de 1995, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

1.1 Marco Contextual

1.1.1 Historia

Teniendo en cuenta la Constitución Política de Colombia de 1991, en su Artículo 67 “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley”.

Así como también el Artículo 299, en cada departamento habrá una Corporación de elección popular que ejercerá el control político sobre los actos de los Gobernadores, Secretarios

de despacho, Gerentes y Directores de Institutos Descentralizados y, que se denominará Asamblea Departamental, la cual estará integrada por siete (7) miembros para el caso de las Comisarías erigidas en departamentos por el artículo 309 de la Constitución Nacional y, en los demás departamentos por no menos de once (11) ni más de treinta y un (31) miembros. Dicha Corporación gozará de autonomía administrativa y presupuesto propio. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los diputados será fijado por la ley. No podrá ser menos estricto que el señalado para los congresistas en lo que corresponda. El período de los diputados será de cuatro años y tendrán la calidad de servidores públicos. Para ser elegido diputado se requiere ser ciudadano en ejercicio, no haber sido condenado a pena privativa de la libertad, con excepción de los delitos políticos o culposos y haber residido en la respectiva circunscripción electoral durante el año inmediatamente anterior a la fecha de la elección. Los miembros de la Asamblea Departamental tendrán derecho a una remuneración durante las sesiones correspondientes y estarán amparados por un régimen de prestaciones y seguridad social, en los términos que fija la Ley y el Artículo 44, “Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia. La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede

exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores. Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.

En el año 2016 mediante Decreto Municipal No.0516 de septiembre 28 de 2016 se dieron Funciones Generales a las Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos.

Para el año 2001 mediante Decreto Municipal 0203 Derechos de los Niños, y mediante Ley 715 de 2001, y mediante Resolución 2749 de 2002 pasan a ser instituciones del departamento al municipio y son pagadas por el Sistema General de Participaciones.

1.1.2 Misión

“El Municipio de Santiago de Cali, como ente territorial, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida”.

1.1.3 Visión

“Nuestros esfuerzos en los próximos cuatro años estarán encaminados a transformar a Cali en un municipio donde los derechos de la gente sean lo primero; en una gran metrópoli internacional competitiva, la Capital del Pacífico Latinoamericano. También, a convertir a Cali en un municipio región feliz, que enaltece la vida por medio de la confianza, unido, saludable y en paz, que revive la tolerancia y la convivencia pacífica, eje de ejemplo de desarrollo nacional, regional y local, que aprovecha sus recursos naturales de manera sostenible, su biodiversidad,

biotecnología y posición geoestratégica, y que potencia para el beneficio de los habitantes su condición de ser una ciudad donde se hacen realidad las ideas y proyectos colectivos generadores de desarrollo humano y rentabilidad financiera, se fortalece la identidad cultural del pacífico y de otras regiones del país, se garantizan los derechos humanos y reivindicaciones étnicas y territoriales y se desarrolla en armonía, equidad y equilibrio la zona rural y urbana. Para lograrlo, no limitaremos la acción ciudadana, sino que la estimularemos y la apoyaremos, porque nuestra visión es que Cali sea una ciudad equitativa, amable y segura.

1.1.4 Política de Calidad

“La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, tiene como propósito atender las necesidades de los usuarios, prestando servicios públicos y sociales de manera oportuna, ágil y confiable, de acuerdo con los fines esenciales del Estado. Por ello está comprometida a mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de los Sistemas de Gestión; el desarrollo de los servidores públicos, el fortalecimiento de las relaciones con los proveedores, la infraestructura física y tecnológica, los sistemas de información y la administración efectiva de los recursos; logrando el mejoramiento integral de la calidad de vida y la satisfacción social de los ciudadanos, siendo estos, nuestra razón de ser”.

1.1.5 Objetivos de Calidad

Para el logro de los objetivos de calidad la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, se compromete a:

- Planificar el desarrollo del municipio y de la entidad de acuerdo con las necesidades y expectativas actuales y futuras de los ciudadanos; y conforme a las metas institucionales.
- Proporcionar a nuestros ciudadanos, partes interesadas y servidores públicos, información clara, veraz y oportuna, estableciendo canales de comunicación y divulgación efectivos.

- Prestar nuestros servicios sociales y públicos de manera oportuna, ágil y confiable, aumentando los niveles de satisfacción y de calidad de vida de los ciudadanos.
- Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.
- Garantizar que el ingreso y la permanencia del talento humano este fundamentado en el mérito y en los lineamientos de la función administrativa, a fin de asegurar altos niveles de desempeño y compromiso con los principios y valores institucionales.
- Fortalecer nuestra relación con los proveedores a través de una adecuada selección, evaluación y retroalimentación.
- Promover el desarrollo de la infraestructura física, los sistemas de información y el manejo efectivo de la producción documental, que faciliten la gestión de la entidad.
- Administrar efectivamente los recursos de la Administración Central, garantizando el cumplimiento de objetivos institucionales y del municipio.

1.1.6 Organigrama

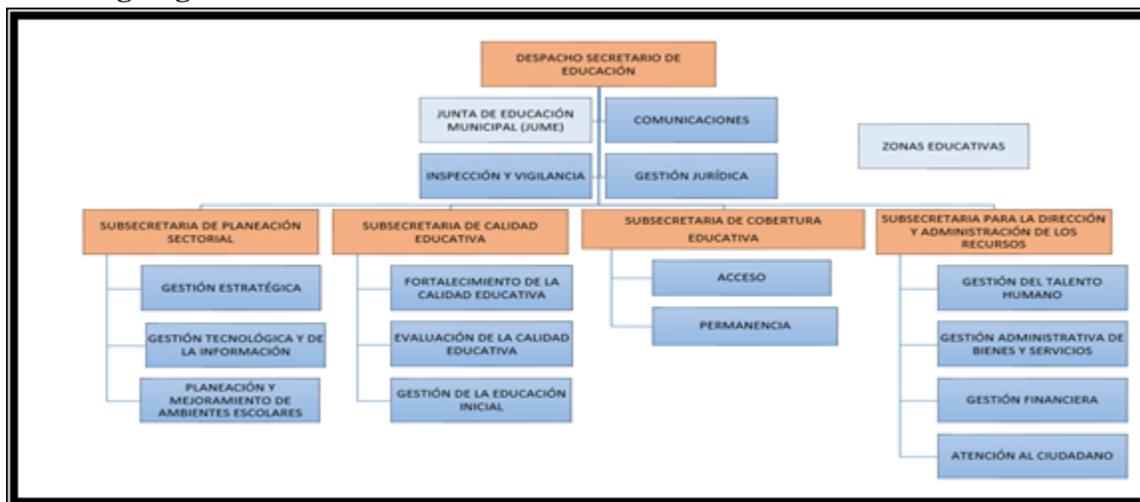


Figura No.1 Organigrama de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali. Tomado de http://www.cali.gov.co/educacion/publicaciones/32416/organigrama_16/

2. Planteamiento del Proyecto

2.1 Problema (Pregunta)

¿Cómo organizar óptimamente el Archivo de Gestión Documental de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación del Municipio de Santiago de Cali, correspondiente al año 2016?

2.2 Descripción

La Secretaria de Educación Municipal, ubicada en la ciudad de Cali, es una organización certificada en estándares internacionales de calidad, autónoma para administrar y planear el desarrollo educativo garantizando la eficiencia, la cobertura, la calidad y la inclusión en todos sus servicios en atención a la equidad de género y la diversidad cultural y étnica.

Dedicada a la prestación del servicio educativo y con el propósito de atender las necesidades de toda la comunidad conformada por colegios oficiales del Municipio de Santiago de Cali, en su quehacer diario produce innumerable cantidad de documentos para resolver los trámites de tal manera que los servicios que ofrece son:

- Respuesta a comunicaciones oficiales.
- Respuesta a derechos de petición.
- Contratación de personal.
- Licitaciones.
- Contestación a demandas.

- Respuesta a tutelas.
- Actas.
- Solicitudes de formatos de vacaciones.
- Solicitudes de formatos de permiso

Teniendo en cuenta que la Secretaria de Educación de Santiago de Cali, es una entidad del estado dependiente del Ministerio de Educación Nacional, por lo anterior tiene dentro de sus funciones principales: mantener y controlar adecuadamente los documentos y registros que se generan por la ejecución de los diferentes procesos de la Secretaría de Educación, de tal manera que estos permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.

En este sentido el archivo de gestión comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta a los asuntos iniciados o de continua labor, se pretende dar aplicación a las Tablas de Retención Documental de la entidad como también el seguimiento al Programa de Gestión Documental que permita una mejor organización del archivo en el proceso de la conservación de la información dentro de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación Municipal, según la normatividad dictada por el Archivo General de la Nación, así como la aplicación de la diferente normatividad que rige a las entidades del estado.

Por lo anterior, se observa que los instrumentos archivísticos como son cuadros de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Plan Institucional de Archivo, Bancos Terminológicos, Programa Gestión Documental, Inventario Documental, Modelo de requisitos, Mapas de procesos, son herramientas fundamentales para brindar un mejor manejo de la información dentro de cualquier entidad, ya que estos recursos permiten tener un control sobre

todos los documentos generados y recibidos, para realizar procedimientos en aras de cumplir las tareas de la Secretaría de Educación Municipal.

Dentro de la Secretaría de Educación Municipal, Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos la ausencia de espacios e instalaciones para custodiar los documentos de valor legal, fiscal, técnico y administrativo han ocasionado múltiples problemas entre los cuales se pueden mencionar :Altos índices de pérdida de información, pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos agrupados sin ningún criterio de organización y deteriorados por diversos factores, además la falta de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) agudiza el problema llegando a casos extremos como puede ser la pérdida de información relevante para la entidad teniendo en cuenta el servicio que presta frente a la comunidad por pertenecer al sector público, lo cual repercute en el detrimento al patrimonio documental y de las finanzas por las demandas a favor de los particulares, por estas razones es importante llevar la correcta aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos que permitan mejorar el proceso documental y así se pueda determinar los ciclos de vida de aquellos documentos existentes para así guardar la información completamente necesaria y desechar aquella que no sea útil.

Por otro lado, cabe resaltar la importancia que tiene el llevar la correcta aplicación del Programa de Gestión Documental para identificar las falencias y debilidades debe tomar la Secretaría de Educación frente a la organización de sus documentos puesto que en la actualidad no se está llevando a cabo la aplicación de la norma y esto expone a la Secretaría de Educación Municipal a sanciones por parte de los organismos internos de control.

Otras falencia que se evidencia en la Secretaría de Educación Municipal son: En la actualidad no se cuenta con un responsable de la organización y custodia de los documentos de

archivo en la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos, en cuanto a no contar con una persona idónea que se encargue de manejar de manera adecuada el archivo, adicional a esto hay excesiva sobreproducción de copias, falta de capacitación del personal contratado para el archivo, falta de compromiso del personal de contrato, falta de compromiso de las personas que recepcionan las comunicaciones oficiales, falta de compromiso de los directivos para la organización del archivo de gestión, no existe una unidad de archivo.

De acuerdo a lo anterior se puede decir que el desconocimiento de las normas no exime a las entidades a cumplir las normas, por lo tanto es necesario la contratación de personal de planta con conocimientos archivísticos, como también dictar capacitaciones a las personas que en determinado momento se encarguen de manejar el archivo con el objetivo de realizar acciones que garanticen la conservación de los documentos de archivo y los servicios de consulta para conseguir los objetivos de la gestión documental dentro de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali.

Razón por la cual se requiere la intervención, a través de un proyecto de aplicación que contribuya a la correcta aplicación de instrumentos archivísticos que garanticen el control y la recuperación de la información, con el fin de optimizar la custodia y conservación de la serie comunicaciones oficiales año 2016, donde una vez levantando el respectivo inventario documental, se ubique en el depósito para su efectiva conservación.

Como consecuencia de lo anterior se obtendrá beneficio económico, puesto que al dar oportuna respuesta a los requerimientos no asumiría demandas el Municipio, asimismo se contaría con un ambiente de trabajo adecuado para las personas involucradas en los procesos, ya que será ágil su labor con respecto a la recuperación de información y los canales de comunicación e información serán más asertivos para los clientes internos y externos.

De esta manera, el mayor aporte que efectuará, será la posibilidad de resolver una situación en la que por muchos factores, los usuarios de la unidad de información no están recibiendo la atención y el servicio que merecen, por tal razón y al presentarse como respuesta a una necesidad de un grupo social, el mayor aporte que se puede dar a la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de Santiago de Cali será la organización del archivo de gestión, con la correcta aplicación de formatos, procedimientos y normatividad vigente, como consecuencia de esto, los usuarios se convertirán en multiplicadores del buen nombre de la institución y finalmente será un servicio que traerá satisfacción clientes internos y externos, así como la recuperación de la confianza sobre el servicio que prestan los servidores públicos. Además, contribuirá a la conservación de la memoria institucional, seleccionando la información relevante en este sentido.

2.3 Justificación

Con el anterior diagnóstico se pretende llevar a cabo este proyecto de aplicación para organizar, corregir las debilidades y mejorar el proceso de Gestión Documental en la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación de Santiago de Cali; que este legado le sirva como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos trazados.

Por otro lado, esta propuesta deberá contribuir al buen funcionamiento y desempeño de la organización en cuanto a los procesos de gestión documental, para llevarlos de manera organizada, con la correcta aplicación de formatos, procesos, procedimientos, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y tener un buen control de inventario. Así como también se pretende analizar las principales causas y falencias que se han producido en el subproceso

Gestión Documental; con el ánimo de organizar en las diferentes etapas del proceso las inconsistencias, el manejo de conservación de los documentos y el cumplimiento del cronograma establecido; se hace necesario desarrollar una estrategia en la que se pueda identificar las causas y las razones del problema, además la calidad en el servicio al cliente, mejorar los estándares de calidad, la confiabilidad en la información, respuesta oportuna en las peticiones, quejas y reclamos y el clima laboral.

De lo anterior se obtendría como resultado tener información oportuna, evidenciando una disminución de tiempo en los tramites, eliminará el desgaste administrativo que conlleva realizar de manera repetitiva una misma labor, cuando no se encuentran los documentos o soportes de un determinado tramite y en aras de dar satisfacción tanto al usuario interno como externo, así como también proteger y apoyar a la administración en la toma de decisiones cuando se requiera ya que se preservarán documentos con evidencias de lo ocurrido, pruebas completas, precisas y fiables, se sabrá que decisión o acción se tomó, cuándo, porqué, cómo y para qué, estos serán la base para llevar a cabo varios aspectos, entre ellos, el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, la formación de políticas actuales y futura toma de decisiones administrativas, así como también permitirá proteger los derechos de los empleados y los usuarios.

Otra razón importante dentro del proyecto de aplicación, es presentar una herramienta práctica, aplicable, que sea la solución a una situación caótica que se evidencia en la Secretaria de Educación, especialmente en la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos, la cual se ha dado a conocer por las diferentes entrevistas verbales que se hicieron con los funcionarios a cargo del archivo y la cual está generando un cuello de botella para la entidad, sin lugar a dudas, el poder aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación

profesional; da la posibilidad de brindar un aporte social, el cual se verá reflejado en la oportuna respuesta a los requerimientos, en cuanto a lo cultural; el llevar una correcta organización de la información contribuye a la conservación del patrimonio documental lo cual garantiza que la información de valor permanente pueda ser de acceso al público en general cuando la requiera, en lo archivístico y documental se va a tener la información de manera ordenada, concentrada en un mismo lugar, con un orden secuencial y cronológico lo cual va a facilitar la rápida recuperación de la información en cualquier momento.

Finalmente cabe mencionar que como futuros profesionales, máxime en Ciencia de la Información, el reto es identificar situaciones o falencias en los servicios de las unidades de información, donde se deben analizar y buscar posibles soluciones, en ese sentido la elaboración del trabajo de aplicación va aportar experiencia en nuestro campo académico, laboral y personal.

2.4. Objetivos

2.4.1 Objetivo general

Identificar una estrategia que permita organizar óptimamente el Archivo de Gestión Documental de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación del Municipio de Santiago de Cali, correspondiente al año 2016,

2.4.2 Objetivos específicos

- ✓ Identificar el estado en el que se encuentran los documentos a los que se les aplicará el proceso de organización documental, empleando la normatividad vigente para la organización documental de acuerdo con las políticas archivística.

- ✓ Aplicar los instrumentos archivísticos para mejorar el proceso de Gestión Documental en la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaría de Educación de Santiago de Cali.
- ✓ Organizar el archivo de gestión con el fin de preservar la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos.
- ✓ Elaborar el inventario documental utilizando los instrumentos de descripción documental con el fin de facilitar su control y ubicación.

2.5 Formulación (Preguntas relacionadas con los objetivos específicos)

¿Es aplicada la normatividad existente en materia de archivos en la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos?

¿Pueden los instrumentos archivísticos mejorar la gestión documental dentro de la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos?

¿Es adecuada la organización en que se encuentra el archivo de gestión en Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos?

¿Qué herramientas se deben utilizar para elaborar el respectivo inventario documental?

3. Marco Referencial

3.1 Antecedentes

Un archivo bien organizado es una fuente de información para toda la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, donde crea una serie de conductas y prácticas con la documentación necesaria, los registros pertinentes, para con ello ir estableciendo, implementando y manteniendo un sistema de gestión de calidad, siendo el fin primordial administrar la información de manera efectiva y eficiente, brindando un excelente servicio a clientes internos y externos.

La Alcaldía Municipal de Santiago de Cali, mediante Decreto No.0674 de junio 23 de 2000, trae a la vida jurídica la conformación del comité de archivo en el municipio de Santiago de Cali.

El Ministerio de Educación Nacional procede a implementar un software a nivel nacional para apoyar adecuadamente las funciones, metas y objetivos misionales y además que permita gestionar, ofrecer y suministrar en forma eficiente y segura, los servicios y productos que desarrollan las Secretarías de Educación para el tratamiento propio, así como información relevante y de interés del Sector Educativo independiente en que tipología o categoría se encuentre cada departamento o municipio.

Es así como en el año 2008 la Secretaria de Educación municipal de Cali termina su proceso de implementación, con la misión de que todos los procesos se lleven a cabo a través de esta plataforma; con el fin de optimizar la utilización de los recursos, buscando mejorar sus indicadores de cobertura y calidad y además implementando una estructura organizacional acorde con la misión trazada.

Actualmente, en la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los recursos, en el archivo de gestión de esta área no existe un control eficiente y eficaz, que ayude a minimizar el desorden, el deterioro y pérdida de los documentos de archivo, debido a que éste no se encuentra organizado de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Además en el análisis físico del mismo, se observa que la documentación se encuentra dispersa, al igual que en los folios existe sustracción de documentos, no realizan un inventario de los mismos, carecen de aplicación de la tabla de retención documental (TRD), por otro lado se evidencia falta de articulación entre el documento físico con el documento electrónico; cabe resaltar que en la entrevista con el personal hay desinterés por parte de los funcionarios debido a que no consideran relevante el tema de archivo, lo cual conlleva a que los espacios destinados para depósitos de archivo no cuentan con elementos de control, como alarmas contra incendio o el aislamiento mínimo que garanticen la seguridad para dar cumplimiento a la Ley 594 de Julio 14 de 2000, Ley General de Archivo en su Artículo 4 literal a :

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.(Ley 594,2000,p.1).

La Secretaria de Educación en aras de dar cumplimiento a estos preceptos legales adecuó y dotó 128,2 metros cuadrados en el primer piso de La Alcaldía Municipal de Santiago de Cali, deposito que ya agotó la capacidad instalada, sin embargo, se siguen recuperando altos

volúmenes de documentos importantes los cuales ya pueden ser migrados a otros soportes, de acuerdo a lo preceptuado a las normas que dieron origen a estos.

Así mismo, el 19 de septiembre de 2013 mediante Decreto 0609 se realizó la modificación de la conformación del comité interno de archivo dejando sin efectos fiscales los Decretos 0674 del 23 de junio de 2000, Decreto 1003 de octubre 30 de 2000, Decreto 451 de agosto 14 de 2001 y 534 de octubre 4 de 2001.

En la actualidad, para regular el desarrollo de las actividades se están desplegando políticas sobre la organización de los archivos las cuales se están socializando para crear cultura organizacional, de esta manera concientizar al personal de la importancia de llevar a cabo una buena gestión documental y los beneficios que puede traer para la entidad, el personal y la comunidad para la cual se prestan los servicios.

Por lo anterior, en el trabajo de aplicación se llevará a cabo la organización del archivo de gestión, apoyados en las políticas implementadas en la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali, como lo es la norma fundamental para la organización de archivos, la cual contempla los pasos, procedimientos y principios fundamentales para la organización y conservación del archivo en aras de contribuir a conservar la memoria documental de la entidad y dejar una buena ejemplificación de que si se puede conservar la información con base en las políticas y procedimientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta la norma citada y en aras de contribuir a proporcionar un aporte a la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación Municipal a través del presente trabajo de aplicación, se hace necesario implementar la

aplicación de los principios de la Archivística, el proceso de organización documental, el registro de la información de manera que se facilite su rápida localización.

De aquí que la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali en aras de organizar los archivos de gestión adoptó el Decreto 0035 de fecha enero 19 de 2017, por el cual se actualiza la conformación del comité interno de archivo del municipio de Santiago de Cali en conformidad con la nueva estructura para la administración Central del Municipio de Santiago de Cali, establecida por el Decreto 0516 de 2016.

En ese orden de ideas, es necesario hacer uso de los distintos instrumentos de descripción documental, valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías y los conocimientos adquiridos en la Universidad del Quindío propendiendo por la conservación y organización de las series documentales a fin de dar aplicación a las actividades de disposición final.

3.2. Marco Teórico

En este apartado, para el marco teórico se va a definir la Gestión Documental atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación como órgano rector de la política archivística en nuestro país, la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali, trabaja en la implementación del Programa de Gestión Documental, motivado por la importancia de la aplicación de la Ley General de Archivos, la cual define a 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”(Ley General de Archivos,2000,p1), teniendo en cuenta la anterior definición, vale resaltar algunas cartillas tomadas de referencia como son:

Archivo General de la Nación (2014),” Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”. Este manual brinda una metodología básica para la creación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual permitirá a las entidades planear, realizar seguimiento y articular los planes estratégicos y la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Sin duda alguna esta cartilla es de uso necesario para realizar un seguimiento de calidad al proceso de gestión documental por lo que brinda las herramientas a tener en la articulación de la función archivística.

Para los autores Casilimas Rojas C.I, Ramírez Moreno J C del Archivo General de la Nación (2014), en el” Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD”. En esta cartilla se formulan los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD), el cual permitirá a las Entidades elaborar, ejecutar, seguir y mejorar los procesos archivísticos y programas específicos. Vale mencionar que dicha cartilla es un referente básico y necesario cuando se va hacer seguimiento para mejorar el proceso de gestión documental, debido a que permite ampliar la visión sobre los aspectos que no se deben pasar por alto a la hora de realizar seguimiento a un proceso de gestión documental.

Archivo General de la Nación(2014),” Compilación Normativa” En este manual el Archivo General de la Nación comparte un medio de aprendizaje que facilita la consulta y difusión de las normas nacionales sobre documento electrónico, preservación a largo plazo, sistemas de gestión de documento electrónico de archivo, interoperabilidad y firma digital; toda vez que estas normas servirán de base para la formulación y adopción de procesos, procedimientos y actividades conducentes a la optimización de la administración, manejo, uso,

disponibilidad, seguridad, autenticidad, confiabilidad, inalterabilidad y preservación de la información generada en medios electrónicos.

Archivo General de la Nación (2003),” Principios y Procesos para la Organización del Archivo General del Municipio 2” Esta cartilla brinda información sobre los principios universales que regulan la organización de los archivos; así como también ilustra sobre los procesos archivísticos para la organización de un archivo; tal como se describe en ella indica la información básica y pertinente para aplicar en el proceso de gestión documental.

Archivo General de la Nación (2003),” Aplicación de las Tablas de Retención Documental 3” Esta guía establece los criterios metodológicos para la organización de los archivos de gestión de las entidades del orden municipal, previendo para ello la normalización de los diferentes principios y procesos archivísticos. Pretendiendo con esto que los funcionarios responsables de la organización de los archivos municipales, observen la aplicación de los diferentes procedimientos establecidos por el organismo rector de la función archivística en Colombia.

Archivo General de la Nación (2003),” Ordenación Documental “Esta cartilla muestra la importancia del Proceso de Ordenación Documental dentro de la Organización Archivística, su relación estrecha e inseparable con el Proceso de Clasificación que le antecede y con el Proceso de Descripción que le precede. Permitiendo con esto, dar mayor claridad a los procesos de Gestión Documental.

Archivo General de la Nación (2003),” Clasificación Documental” El texto desarrolla los fundamentos basados en la aplicación de los principios archivísticos y señalan los pasos metodológicos para llevar a cabo el proceso de clasificación con miras a la recuperación técnica

de los documentos a partir de la reconstrucción de la estructura orgánica de la entidad. A su vez, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones de las dependencias, señalan las bases para elaborar los Cuadros de Clasificación de acuerdo con la jerarquía de las dependencias productoras de documentos.

Archivo General de la Nación (2003), "La Foliación en Archivos" En este manual el Archivo General de la Nación enseña las finalidades, requisitos, procedimientos, materiales necesarios para llevar a cabo la foliación. Por la información que suministra se convierte en un instructivo fundamental para el desarrollo de la foliación de documentos.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA(2016), "Programa de gestión Documental" Esta cartilla contiene los diferentes parámetros a nivel estratégico, administrativo y tecnológico que permiten el cumplimiento adecuado de los diferentes procesos y procedimientos de gestión documental, cada uno de ellos encaminado en la optimización del flujo de documentos para garantizar la calidad y la pertinencia en la toma de decisiones y la excelencia del servicio, en relación con el acceso y la salvaguarda del patrimonio archivístico de la entidad.

Fuster Ruiz F. (1999), "Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos" En el texto se analiza el concepto de Documento de Archivo como soportes que contienen la información sobre actividades realizadas por la entidad que los produce en cumplimiento de las funciones que le corresponde desempeñar. En ese mismo sentido describe los objetivos fundamentales de los documentos de archivo, los, así como también las características, caracteres y clases.

Fernández Gil P. (1999),” Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales” Este Manual pretende ser una ayuda eficaz para todo el personal que tenga que organizar documentos en las oficinas aportando soluciones concretas a los problemas de archivo.

d’Alòs–Moner, A(2006),” La gestión documental: aspectos previos a su implementación” La autora analiza la importancia de la gestión documental, y conceptúa que una correcta gestión documental contribuye a mejorar la eficiencia de la organización. Pero más allá del mejoramiento y la eficacia, los documentos contienen mucha información de la entidad, la cual constituye parte de los “bienes intangibles”, del capital intelectual. De tal manera que estos hay que ubicar y utilizar en el momento en que se necesitan, de allí la importancia de llevar una correcta gestión documental.

Fernández Valderrama L. (2001), “Gestión Documental” El autor enfatiza la gestión documental, no solo desde el punto de vista actual, sino evidenciando su origen, además comenta la importancia que alcanza dentro y fuera de las organizaciones públicas y privadas, no solo en la ordenación y correcto uso de las operaciones archivísticas, sino también al facilitar la difusión de los fondos archivísticos a sus usuarios directos.

Zapata Cárdenas. A (2005),” Directrices para estructurar un programa de gestión”. El artículo trata cinco grandes temas: los síntomas, los problemas y las oportunidades de la administración de documentos en las organizaciones; la evolución y la consolidación de la gestión de documentos; las tendencias emergentes en el manejo de los documentos; los lineamientos básicos; el modelo de gestión documental; la estructura de un programa de gestión documental, así como su implementación y desarrollo, convirtiéndose en un modelo valioso a seguir a la hora de implementar un programa de gestión documental (PGD)

Documento de Archivo en la Gestión Documental

Teniendo en cuenta que la materia prima de los archivos es el documento, en este marco teórico delimitaremos los diferentes conceptos; ya que el concepto de documento varía substancialmente según se le mire desde el punto de vista de los profesionales de las distintas ciencias relacionadas con el mismo: historiadores, diplomatas, juristas, archiveros, bibliotecarios, documentalistas, museólogos, etc.

Etimológicamente la palabra documento procede del termino latín documentum, derivado a su vez, del verbo docere (enseñar), de manera que el significado etimológico del nombre sería algo que enseña o instruye sobre algo. Sin embargo, para muchos autores el significado varía de acuerdo a su uso, como, por ejemplo:

Según Rodríguez, R (2011):” Los documentos son indiscretos incorregibles, que a la primera provocación dicen la verdad”. Ella tiene la convicción de que la historia es una ciencia y si bien los historiadores no hacen experimentos que prueben las hipótesis, el uso de materiales primarios, trabajados desde el razonamiento, les permite desecharlas o probarlas, e incluso por qué no decirlo, de hacer descubrimientos, es decir, aportar algo nuevo al conocimiento o comprensión de su campo específico de interés en la historia. (p.23)

Briet (1951), plantea “Un documento es evidencia de que soporta un hecho, mientras que Mena, (2005), dice que esta característica lo acerca más a la denominación de documento de archivo, como “testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con sus características de tipo material y formal”. Diccionario de Terminología Archivística, (1992).

Como colofón de lo anterior indicamos que hasta el momento el término documento archivístico se ha utilizado para describir el contenido de los archivos, sin embargo, en la revisión de la literatura archivística se encuentran dos conceptos diferentes para el mismo propósito, que son: El record y el archive, que al traducirse al español traducen “registro” y “documento de archivo”.

Donde el primer término se refiere a los documentos generados por las entidades públicas o privadas, destinados a dejar constancia de y dar fe de la acción de esas entidades en virtud de sus obligaciones legales o por la de trámites administrativos; el segundo término se refiere documentos ameritan preservación permanente con fines de investigación y son depositados en instituciones archivísticas, debido a los valores secundarios que se le reconocen. (Setien,2007).

Con lo anterior se evidencia que las definiciones de cada término están determinadas por el lugar de conservación y el uso de los documentos, y no por las explicaciones científicas de las esencias, evolución genético histórica, leyes y regularidades propias del fenómeno archivístico. Así mismo se entiende que lo que se produce es una interrelación entre los conceptos abordados desde el punto de vista científico.

Otro planteamiento que encontramos es el abordado por Duranti (1997), quien menciona que los documentos “son los medios primarios a través de los cuales un funcionario rinde cuentas de la acción y es tenido por responsable de la acción”, porque ellos son creados y usados diariamente para documentar acciones, confirmar decisiones, establecer derechos y responsabilidades y comunicar información es decir, que viabilizan el proceso de gestión documental; sin documentos la entidad no podría funcionar; no es posible recordar grandes cantidades de información sin crear un registro independiente: “un documento, lo es en una

circunstancia específica de tiempo y lugar: la evidencia involucrada en los documentos como plasmación de la información es situacional.

Otros puntos de vista sobre el documento archivístico relacionados con el planteamiento anterior son expresados en la norma ISO 15489-1:2006, y la Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos de Perú, la primera lo denomina como “información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales” y la segunda ofrece un concepto de avanzada porque involucra a los nuevos soportes, no solo al papel tradicional, sino que deja una posibilidad para comprender el futuro que las tecnologías nos puede ofrecer, cuando manifiesta que el “documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma o soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico”.(Mendoza,2000).

Información, Documentos y Registros

El objetivo de registrar algo en un escrito es la posibilidad de su posterior recuperación. En ese sentido, sin lugar a dudas el documento el testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia, por lo que el documento de archivo siempre informará sobre su contenido, su estructura y su contexto, todo ello en correspondencia con su sujeto productor.

El documento de archivo es aquel en el que se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación y se convierte en Patrimonio Histórico documental y más cuando se

trata de poner a disposición de los ciudadanos, usuarios e investigadores los testimonios del pasado, no sólo pasivamente, sino por medio de una extensa labor cultural que brinda la historia y cuanto con ella se relaciona: publicaciones, visitas, exposiciones, conferencias. Sin olvidar su misión en el sector especializado de la investigación histórica profesional, los archivos en ocasiones, tienden a convertirse en verdaderos divertimentos culturales.

Livelton (1996) define registro como: “información registrada en una rudimentaria jerarquía lógica de términos”, es decir, previamente debe formar parte de la categoría información. De este modo, Livelton también define el término información como “Inteligencia dada”, entendiéndola como inteligencia comunicada y compartida.

Esta definición de información se acerca al concepto de documento según la diplomática: “la expresión de ideas de una forma que es tan objetiva (documental) como sintáctica (gobernada por reglas de ordenación)”, expresa Duranti. De esta forma, para los archiveros los términos documento y registro son sinónimos, entendiendo registro como información registrada mientras que la definición de registros para Theodore Schellenberg(1956): “Todos los libros, artículos, mapas, fotografías u otros materiales documentales, sin importar la forma física o características, hechos o recibidos por alguna institución pública o privada, de acuerdo con sus obligaciones legales o en conexión con las transacciones de sus propios asuntos y conservados o apropiados para la preservación, por la institución o los sucesores legítimos, como evidencia de sus funciones, sus políticas, sus decisiones, sus procedimientos, sus operaciones u otras actividades o por el valor informativo de los datos contenidos en ellos”.

Livelton rebate esta definición afirmando que los “Registros son documentos hechos o recibidos por una institución de acuerdo a la ley o sus obligaciones específicas, y conservados por dicha institución como evidencia o información”.

Mientras Schellenberg define archivo como “Aquellos registros de cualquier institución pública o privada que se consideran de conservación permanente para propósitos de referencia e investigación y que han sido depositados o han sido seleccionados para ser depositados en una institución archivística”.

Al igual que Shellenberg , (Livelton1996) propone otra definición: “Archivos son registros juzgados como apropiados para la conservación permanente para referencia o investigación y depositados en una institución archivística”.

Definición de Gestión Documental

El Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 define Gestión Documental como “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”.

Así mismo, El Diccionario de terminología archivística del Ministerio de Cultura, 2^a edición, 1995, transcribe y acopia “gestión de documentos” pero limita el concepto genérico de documentos al identificar la citada expresión como “tratamiento de documentos administrativos” (p. 37).

En el Diccionario de la Real Academia de la Lengua, gestión se define como la acción de gestionar o de administrar, equiparando gestión a administración. Si vamos a la acción verbal “gestionar es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio” y “administrar es ordenar, disponer, organizar la hacienda o bienes”. Antonia Heredia Herrera, Gestión de documentos y administración de archivos locales en Actas de “Gestión de archivos y documentos en las Administraciones Públicas”, 1994, pág. 115.

Además, la ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión Documental como Disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de records.

Así mismo el Consejo Internacional de Archivos define Gestión Documental “como “área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”.

Como se evidencia en las definiciones anteriores, apuntan a que la gestión documental es un proceso encaminado al eficiente y eficaz manejo de la organización documental producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación. A este sistema o proceso se le denomina Programa de Gestión Documental (PGD).

En conclusión Gestión Documental significa planeación, control, dirección, organización, entrenamiento, organización, promoción y otras actividades de gerencia que involucran la creación documental, su mantenimiento, uso y disposición en orden de archivar adecuada y apropiadamente la documentación basándose en las políticas y de acuerdo a la normatividad vigente..

Instrumentos de Descripción

La terminología utilizada para referirse a los distintos tipos de instrumentos de descripción es diversa y ha sido discutida por Heredia Herrera (1981, 1982) ella se inclina por instrumentos de descripción, siguiendo la terminología utilizada por Chellenberg (1961),

desechando otros términos utilizados como catálogo, por ser muy específico e inducir a error de apreciación al sugerir más bien al utilización de la metodología bibliotecaria o instrumentos de trabajo e instrumentos archivísticos por ser demasiado amplios.

En términos generales casi todos estos términos presentan desaciertos del lenguaje, es decir por ejemplo, si distinguimos entre la fase de organización y sus productos, el cuadro de clasificación y el inventario y la descripción y los suyos, la utilización del término ‘instrumentos de descripción’ puede inducir a error. Por el contrario, ‘instrumentos de información’ es demasiado amplio. Parece más adecuado el término ‘instrumentos de búsqueda’, basado en los términos clásicos ingleses o franceses.

En cualquier caso, los instrumentos de búsqueda son el resultado de las operaciones de tratamiento del fondo, y son las herramientas imprescindibles de cualquier proceso de recuperación de la información contenida en él.

La Descripción archivística

Es un elemento esencial para la gestión documental que permite dar cumplimiento a las actividades administrativas y técnicas involucradas en este conjunto. Aquí se hace conveniente tener claro el ciclo vital de los documentos, donde se establecen una serie de fases necesarias para determinar la vida del documento.

Una primera fase que va desde la creación del documento hasta que cumple su finalidad; una segunda fase donde se conservan los documentos que tienen un soporte administrativo por tener algún valor fiscal, contable, legal y una tercera fase donde se determina el valor que tiene el documento para la sociedad que puede ser histórico o científico.

Otro aspecto a tener en cuenta son los procesos que anteceden a la descripción; es decir es necesario que se realicen los procesos de clasificación y ordenación para dar inicio al proceso de descripción. El primero da continuidad al siguiente para así obtener la organización de los documentos con todos los procesos completos.

Definición y objetivos de la descripción archivística.

Frederic Miller (1998), “La ordenación y la descripción son operaciones que comúnmente se realizan juntas y que se conocen como procesamiento. De este modo, la ordenación y la descripción forman parte de un proceso que al hacer posible la consulta de los documentos, otorga relevancia a la obtención y preservación de los fondos. Al mismo tiempo, el procesamiento es el método clave por el cual los archivistas controlan y administran los documentos bajo su custodia.”

Álvarez M. (1992), plantea que la descripción “consiste en confeccionar registros, asientos en fichas, libros o listas de la documentación, que hay en uno o varios archivos, para facilitar la consulta, localización, control y permitir al investigador su fácil consulta” mientras que Antonia Heredia en su escrito Norma ISAD (G) y su terminología: Análisis, estudio y alternativas argumenta que “la descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. Para la autora, la descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero”.

La norma ISAD (G) “la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis,

organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”

Cruz Mundet J. (1999), en su Manual de archivística dice “El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales." "La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar."

De acuerdo a lo anterior, se evidencia la importancia que tiene la descripción documental en los procesos que se realizan archivísticamente, además reafirma que el resultado de tal descripción es direccionado hacia los usuarios, quienes son realmente la razón de ser de los archivos, dar información de una forma adecuada e igualmente el facilitar el control al archivista de los documentos que posee en la unidad.

Considerando así a la descripción como un sistema de comunicación completamente estructurado, el cual facilita los procesos que se realizan al iniciar el proceso de descripción en un fondo documental, debe seguir ciertos pasos esenciales, como la recolección del material, su debida clasificación, y el análisis que permita determinar tanto su valor archivístico como su origen. Además de contemplar otras variables como lo son los usuarios, los soportes y los medios que se disponen para realizar esta tarea.

Es importante que todos los archivos desarrollen un Programa Descriptivo fundamentado en normas nacionales o internacionales que planteen un procedimiento homogéneo de manera que se le facilite al usuario el acceso a la documentación custodiada.

3.3 Marco Conceptual

Para la Secretaria de Educación como institución al servicio de la comunidad a nivel municipal, requiere de la efectiva localización y consulta de documentos y archivos que deben ser tomados como referentes para la oportuna atención y solución a las solicitudes de los usuarios; en este orden de ideas se considera importante traer la definición de Gestión de documentos “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización”.(p1).

e hace mención a esta definición debido a que para el proyecto de aplicación organización del archivo de gestión de la subsecretaria administrativa de la secretaria de educación de Santiago de Cali, se considera válido aplicar, porque con él se da claridad sobre cuál es el campo a tratar en el programa de gestión documental y la conveniencia que este proyecto de aplicación representa en la selección que se hace de toda la documentación permitiéndonos conservar aquella que tiene un valor secundario y que sirve para la investigación, la cultura y la ciencia así como también para garantizar el respeto de los derechos de los usuarios, la Ley de transparencia y cumplir con el derecho a la divulgación proactiva de la información.

Después de llevar a cabo este proceso con las herramientas y procedimientos establecidos se va a determinar el concepto de ciclo vital del documento, lo que quiere decir las etapas o fases por las que va pasando el documento archivístico, de forma sucesiva, desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos para su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Lo que va a beneficiar la entidad

porque los documentos de archivo son importantes para que las personas que lo necesiten puedan acceder a la información almacenada de manera ágil, precisa y adecuada. De esta manera, se logra la eficiencia en los procesos, así como un progreso significativo de las funciones en la empresa. Es decir que los documentos de Archivo tienen la ventaja de desarrollar acciones de una manera ordenada y eficaz.

A raíz de lo descrito anteriormente se hace necesario aplicar el proceso de organización documental, como lo establece el acuerdo 027 (2006): “Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución” (p.8). El cual va hacer cumplir el ciclo vital del documento de manera asertiva en la gestión administrativa. Y para que esto se lleve cabo como es el deber ser debemos empezar con “la Clasificación: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico –funcional de la entidad” (Jiménez, González, 2003, p.26). Ósea que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo” (Archivo General de la Nación, 2000). En cuanto a la descripción documental, el Archivo General de la Nación la define como: “El proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación” (p.26).

La actividad archivística cuenta con dos principios que son el punto de partida para toda organización, que no se pueden pasar por alto como son: El principio de orden original el cual indica que los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Estos deben guardar la sensatez uno con el otro, pues al respetar el origen en consecuencia se mantiene el orden porque el orden original muestra de alguna manera la gestión de la cual los documentos

formaron parte durante su etapa activa, semiactiva e inactiva al conservar el orden asignado durante su función. El otro principio es “El Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones); Ósea que se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para lo administrativos, pues en todos los casos debe reconstruirse la historia de la institución que produce los documentos identificando en ella las dependencias y funciones, integrando en torno a estas los documentos agrupados en series. El principio de procedencia debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.

Teniendo en cuenta el orden de los procesos archivístico en el ciclo vital del documento seguimos con la ordenación la cual se define como: “ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado” (Jiménez, González, 2003, p.26). Según lo expuesto la ordenación es la ordenación establece qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Para concluir con el proceso, según el (Archivo General de la Nación, Acuerdo 05,2013) y el Archivo General de la Nación en el programa de gestión documental:” Las entidades del estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular de difusión de la información y consulta por el

ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural”(p.5). De acuerdo a la importancia que este punto requiere, la estrategia empleada para cumplir con él, es hacer la utilización de formatos, procedimientos y demás herramientas archivísticas suministradas por el líder en gestión documental de la entidad donde se realizara el proyecto de aplicación. Adicional a esto se tendrá en cuenta las herramientas tecnológicas en la alimentación de bases de datos para el suministro de información.

3.4 Marco legal

Constitución Política de 1991.

3.4.1 Leyes

Ley 4 de 1913 "Obligación de las Entidades Oficiales con Relación a Inventarios de los documentos de archivo, acceso a los documentos Públicos".

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

Ley 190 de 1995 "Por la cual se Dictan Normas Tendientes a Preservar la Moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de Erradicar la Corrupción Administrativa".

Ley 489 de 1998 Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.

Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.

Ley 594 de 14 de julio 2000. Ley General de Archivo. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Ley 734 DE 2002 Capítulo Segundo Artículo 34, inciso 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

Todo expediente, debe contener un *índice de los tipos documentales por los cuales está compuesta. Entrega de inventario documental retiro de funcionarios.

Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

Ley 962 de 2005 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 1474 de 2011 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 Pública.

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

3.4.2 Decretos

Decreto 2527 de 1950 Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Decreto 2150 de 1995 Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

3.4.3 Directivas

Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

3.4.4 Acuerdos del archivo general de la nación

Acuerdo 011 de 1996 Conservación y organización de documentos.

Acuerdo 047 de 2000 Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 048 de 2000 Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 049 de 2000 Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

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

Acuerdo 056 de 2000 Requisitos para la Consulta y acceso a los documentos de Archivo.

Acuerdo 060 de 2001 Administración de comunicaciones oficiales.

Acuerdo 037 de 2002 Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Acuerdo 038 de 2002 Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.

Acuerdo 041 de 2002 Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002 Organización de archivos entidades públicas.

Acuerdo 015 de 2003 Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del

Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.

Acuerdo 002 de 2004 Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 027 de 2006 Actualización glosario.

Acuerdo 004 de 2013 "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".

Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

3.4.5 Circulares

Circular 01 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular 02 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 01 de 1998 Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.

Circular 01 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo.

Circular 04 de 2003 Organización de la Historias Laborales.

Circular 001 de 2004 Inventario de documentos a eliminar.

Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003.(Organización de las Historias Laborales).

Circular 02 de 2010 Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO.

Circular 02 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 05 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

Circular 002 de 2015 Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

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

3.4.6 Normas técnicas

Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación.

Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.

Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.

Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.

ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.

ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.

ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información.

Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación.

Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

3.4.7 Decretos de la alcaldía de Santiago de Cali

Decreto 0654 de 2011 Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Decreto 609 de 2013 Modificación de la conformación del Comité Interno de Archivo.

Decreto 411.0.20.0041 de 2015 Por medio del cual se adopta la actualización del Modelo de Operación por Procesos y el Mapa de Procesos.

3.4.8 Documentos internos

Manual del Proceso Gestión Documental.

Instructivo Norma Fundamental Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

Procedimiento de control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Gestión de Calidad.

Proceso Gestión Documental. Procedimiento de control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Gestión Documental.

Manual de Identidad Visual de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Documentos y Registros del Proceso de Gestión Documental.

Manual del Modelo de Operación por Procesos.

Mapa Institucional de riesgos.

4. Metodología

4.1 Metodología Empleada

Para la elaboración del trabajo de aplicación se tuvo como referente, los aspectos metodológicos básicos planteados en el manual de implementación de un programa de gestión documental del AGN, y los procesos inherentes que componen la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento y el Instructivo Norma Fundamental Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

El diagnóstico realizado a la Gestión Documental de la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos, define las directrices y lineamientos para la administración documental y los aspectos a fortalecer del Programa de Gestión Documental.

En la armonización del Programa de Gestión Documental con los sistemas Integrados de Gestión, la entidad tiene implementado el modelo de operación por procesos, el cual tiene definido el proceso de Gestión Documental dentro del Macroproceso de Apoyo de Gestión Tecnológica y de la Información

Objetivo del Programa de Gestión Documental

- Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.
- Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en la Alcaldía de Santiago de Cali para garantizar y optimizar el acceso a los documentos

de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.

Alcance

El Programa de Gestión Documental aplica para todos los Archivos de Gestión, activos y semiactivos de la Alcaldía de Santiago de Cali, donde se busca la protección del Patrimonio Documental de la Administración.

Público al que está Dirigido

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali, está dirigido a usuarios Internos conformados por los servidores públicos y contratistas al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad

Políticas del proceso de gestión documental

En el marco del fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, liderado por el Comité Interno de Archivo fueron elaboradas las Políticas del Proceso de Gestión Documental a fin de hacer operativa la aplicación del ejercicio archivístico en la entidad.

Políticas de Operación

El Proceso de Gestión Documental como proceso transversal a toda la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali establece por medio de la presente política una serie

de conductas y actitudes en pro de garantizar el efectivo desarrollo de la función archivística en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

- Los documentos de archivo de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali no deberán empastarse y se deberá cumplir con los procedimientos de conservación de los documentos.
- Las transferencias documentales al archivo central e histórico se harán atendiendo el cronograma establecido anualmente.
- Las tablas de retención documental se ajustarán cuando se presente reestructuraciones administrativas o cambios de normatividad.
- Los documentos de archivo se digitalizarán cuando cumplen los siguientes pasos: Clasificación, Valoración, Depuración, Organización, Descripción, Foliación.
- Los servidores públicos y contratistas de la Administración Central Municipal deben, en aras de la conservación de los documentos de archivo, aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).
- Los documentos de archivo de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, en el ciclo vital del documento, en las estanterías, archivadores y rodantes, se organizarán en cajas de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha.
- Los documentos de archivo de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali deben ceñirse a las directrices impartidas por el Proceso de Gestión Documental.

- Los documentos que se reciben o producen en la entidad se deben registrar en el Sistema de Gestión Documental y digitalizarse en su totalidad.
- La gestión y trámite de los documentos se iniciará con los soportes digitalizados, sin requerir el físico.
- La consulta de documentos de archivo se debe realizar en los respectivos archivos de gestión, archivo central e histórico de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.
- Los encargados de los archivos deben coordinar la limpieza, fumigación, desinsectación y desratización según el cronograma e instructivo de limpieza.
- Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo suministrar los elementos de bioseguridad y las vacunas correspondientes al personal que labora en las áreas de archivo.
- Los documentos electrónicos de archivo deben contar con su respectiva Metadata e índice electrónico certificado.
- Los servidores públicos y contratistas son responsables de entregar al archivo de gestión los documentos como lo establece el instructivo de organización de archivos.
- Los documentos de archivo deben llevar firma, en caso contrario no tendrán validez, aunque se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Documental o glosados en el expediente.

- El ordenador del gasto de cada dependencia debe velar por la conservación de los documentos y las condiciones de las áreas de archivo.
- Los servidores públicos y contratistas deben hacer uso y aplicación del sistema de gestión documental y cumplir sus lineamientos.
- Los responsables de archivo deben socializar la información generada por el proceso de gestión documental y allegar evidencia de la misma.
- Para la generación de guías documentos manuales e instructivos de la entidad es necesario atemperarse a los lineamientos de la norma fundamental.

Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental

Normativos

Teniendo en cuenta la normatividad legal sobre la gestión documental, los procesos y procedimientos y políticas de calidad, la Alcaldía cuenta con un nomograma institucional publicado en la página web que contiene las normas de carácter constitucional y legal que rigen los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del Modelo de Operación por Procesos respondiendo al principio de la Autorregulación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, a la Estrategia de Gobierno en Línea y al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

Administrativos

El Programa de Gestión Documental se encuentra liderado por la Secretaria General a través de la oficina de archivo, el cual está conformado por un equipo interdisciplinario con

competencias laborales y conocimiento en gestión documental, procesos de digitalización, sistemas, evaluación y planeación, apoyo técnico y jurídico.

Tecnológicos

La Alcaldía de Santiago de Cali, cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, la cual está administrada por la Oficina Asesora de Informática y Telemática adscrita a la Secretaría General.

Entre las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad se encuentran las siguientes:

Servidores: La oficina asesora de Informática y Telemática administra los Servidores que permiten alojar sistemas de información, el directorio activo de la Administración (Usuarios de red y contraseñas), administración de impresoras de red, bases de datos, backups de información, entre otros.

Computadores de Escritorio y Portátiles: La oficina asesora de Informática y Telemática tiene a su cargo el soporte técnico de los equipos de cómputo, distribuidos en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Impresoras: La oficina asesora de Informática y Telemática tiene a su cargo el soporte técnico de las impresoras distribuidas en las diferentes dependencias de la entidad.

Internet: La oficina asesora de Informática y Telemática tiene a su cargo la administración, soporte técnico y mantenimiento de la conectividad de internet al interior del Centro Administrativo Municipal.

Intranet: La oficina asesora de Informática y Telemática tiene a su cargo manejo de la administración del acceso, conectividad, claves de usuarios y arquitectura de la intranet.

Sistema de Gestión Documental ORFEO: La oficina asesora Informática y Telemática administra la creación de cuentas, el acceso, traslados de usuarios y políticas del sistema.

Mediante Decreto 0654 de 2011 la entidad adopta como herramienta institucional el Sistema de Gestión Documental ORFEO el cual cumple con los requerimientos funcionales y es el instrumento de control y consulta de los trámites y peticiones de usuarios internos y externos de todas las dependencias de la entidad.

De igual forma se cuenta con las políticas de seguridad de los sistemas de información de la administración central del municipio de Santiago de Cali y el manual del proceso de administración de tecnologías de la información aprobado y validado por los sistemas integrados de gestión.

Gestión del Cambio

Actualmente la Administración Municipal tiene identificado mediante el inventario Macroprocesos, procesos y subprocesos del Modelo de Operación por Procesos (MOP) las actividades que se desarrollan al interior de la entidad y el cual sirve como insumo para identificar cuales procedimientos pueden ser susceptibles de automatizar o virtualizar encaminados a lograr una reducción ordenada y sistemática en el uso del papel mediante la

sustitución por medios electrónicos dentro del marco de la iniciativa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012.

Desde el Programa de Gestión Documental se desarrollan actividades de capacitación en Eficiencia Administrativa y Cero Papel para socializar y concientizar a los servidores públicos y contratistas del uso de las herramientas tecnológicas disponibles y de las actividades enfocadas en la reducción del uso del papel que afectan la función archivística.

De igual forma, dentro de las actividades del comité de Gobierno en Línea Territorial (GELT) de la entidad, analiza y prioriza cuales tramites y procedimientos tienen mayor impacto con respecto al ciudadano se pueden prestar de manera virtual o en Línea a través de la página web de la entidad.

Para lograr una gestión del cambio en la aplicación del Programa de gestión documental se deben realizar las siguientes actividades:

- Articular el Plan Institucional de Capacitación con las capacitaciones en Gestión Documental.
 - Implementar las autoevaluaciones anuales de la función Archivística (AFA) en las dependencias para determinar el grado de aplicación de los procesos archivísticos.
 - Desarrollar y profundizar las actividades de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
 - Desarrollar actividades de Aplicación del Programa de Gestión Documental desde el Puesto de Trabajo.

- Dar capacitaciones sobre la resistencia al cambio.

Lineamientos para los procesos de la gestión documental

La oficina de archivo de la Secretaria General, mediante la implementación, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de la gestión documental acorde con el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9 el cual tiene definido la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, a través del Proceso de Gestión documental, establecido en el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad.

Planeación

La planeación documental de la Alcaldía de Santiago de Cali está sujeta a las directrices expedidas por el comité Interno de Archivo que preside la política archivística en la entidad bajo la orientación y asesoría de la oficina de archivo para la creación y diseño de documentos, control de la producción documental mediante las tablas de retención documental y los demás instrumentos archivísticos.

Producción

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia.

Gestión y trámite

Es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso.

Organización

Es el conjunto de acciones orientadas a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de la institución.

Transferencia

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad, para transferir los documentos durante las fases de Archivo.

Disposición de documentos

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su Conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

El proceso está normalizado por las disposiciones del Comité Interno de Archivo y normas.

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de transferencia documental se encuentran las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales por parte de la Oficina Asesora de Informática y Telemática.

Preservación a largo plazo

Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices:

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de preservación a largo plazo se encuentran las siguientes actividades:

- ✓ Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Formular y documentar las técnicas de conversión, migración aplicable al Sistema de Gestión Documental ORFEO y demás sistemas integrales de la Información por parte de la Oficina Asesora de Informática y Telemática.
- ✓ Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.

Programas específicos

La Alcaldía de Santiago de Cali a través de la Oficina de Archivo de la Secretaría General implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Los instrumentos para el diseño, elaboración e implementación de las formas, formatos y formularios electrónicos de la entidad están basados en la diplomática documental cumpliendo con las características y requisitos de contenido, forma documental y vínculo archivístico definidos e implementados en el Modelo de Operación por Procesos y el Sistema Integrado de Gestión con sus respectivos documentos y registros.

Dentro del marco del Programa de Gestión Documental, la normalización documental está definida mediante los siguientes instrumentos:

- ✓ La estandarización de los procesos archivísticos mediante su caracterización.
- ✓ Las Tablas de Retención Documental vigentes publicadas en la intranet
- ✓ El Mapa de procesos y flujos documentales
- ✓ Cuadro de clasificación Documental.
- ✓ El Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Archivo General de la Nacional adoptado por la Alcaldía de Santiago de Cali.
- ✓ Actas y Listados de Asistencia
- ✓ Los documentos y registros del Proceso de Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

- ✓ Desarrollar y normalizar las Series y subseries de los documentos electrónicos e Incorporarlos en las Tablas de Retención Documental.

- ✓ Desarrollar y normalizar las formas, estándares y condiciones de control y acceso de los documentos físicos y electrónicos que están sujetos a restricción por protección de datos personales.
- ✓ Realizar el registro único de series documentales establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN No. 004 de 2013.

Programa de documentos vitales

Objetivo del Programa: Definir los lineamientos y directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para que la entidad continúe desarrollando sus funciones misionales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Actividades a Realizar:

- ✓ Identificar los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía de Santiago de Cali.
- ✓ Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
- ✓ Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- ✓ Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales.

Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo del Programa: Definir los lineamientos y directrices para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de

los documentos electrónicos durante su ciclo de vida documental soportado en el uso de herramientas tecnológicas.

Actividades a Realizar:

- ✓ Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
- ✓ Formular e implementar los métodos y la aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión bajo la orientación de la Asesoría de Informática y Telemática de la Secretaría General.
- ✓ Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales por parte de la Oficina Asesora de Informática y Telemática.
- ✓ Formular y documentar las técnicas de conversión, migración aplicable al Sistema de Gestión Documental ORFEO y demás sistemas integrales de la Información por parte de la Oficina Asesora de Informática y Telemática.
- ✓ Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.
- ✓ Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Programa de reprografía

Objetivo del Programa: Establecer las políticas y lineamientos para la normalización y control de los procesos de reprografía que se realizan en la Alcaldía de Santiago de Cali.

Actividades a Realizar:

- ✓ Identificar la situación actual de los procesos de Reprografía, impresión y Digitalización de la entidad.
- ✓ Realizar el análisis de integración del proceso de reprografía y los procedimientos de la Gestión documental.
- ✓ Implementar el esquema de centralización de impresiones en las dependencias.
- ✓ Elaborar el protocolo de digitalización de documentos.
- ✓ Actualmente la entidad cuenta con la sala de digitalización en la oficina de archivo CENTRAL de la Secretaria General compuesta por doce (12) estaciones de servicio y una estación de control y centralización de imágenes donde se desarrollan la captura, indexación y control de calidad cumpliendo con los estándares de autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad documental. De igual forma se cuenta con un equipo de Microfilmación.

Programa de documentos especiales

Objetivo del Programa: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe realizarse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos y audiovisuales cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a Realizar:

- ✓ Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.

- ✓ Incluir en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) el tratamiento y manejo de los Documentos especiales.
- ✓ Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

Programa de capacitación en gestión documental

Objetivo del Programa: Fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos de los servidores públicos y contratistas de las distintas dependencias de la entidad sobre gestión documental y archivística a través de las jornadas de capacitación en Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

- ✓ Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.
- ✓ Socializar y explicar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo.
- ✓ Socializar el marco normativo de la gestión documental y las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente a los documentos de archivo que se generen en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Desarrollar encuestas para determinar las necesidades de mejoramiento de las competencias y habilidades en los procesos archivísticos de la entidad.
- ✓ Desarrollar capacitaciones en Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

- ✓ Desarrollar capacitaciones en la aplicación del Programa de Gestión Documental en la organización de los puestos de trabajo mediante las 5s.
- ✓ Desarrollar capacitaciones en el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Programa de auditoría y control

Objetivo del Programa: Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias mediante una Autoevaluación de la Función Archivística (AFA) anual con el fin de contribuir a la mejora continua de la Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

- ✓ Articular el Programa de Gestión Documental con el Programa de Auditoría de la Dirección Control Interno.
- ✓ Determinar el grado de aplicación de la política de Gestión Documental en la entidad.
- ✓ Determinar el grado de aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental.
- ✓ Identificar los aspectos transversales de la Gestión Documental de las dependencias por mejorar.
- ✓ Realizar encuestas archivísticas y mediciones de archivo para determinar el estado y volumen de los archivos de la entidad.

Armonización del programa de gestión documental con el sistema integrado de gestión

La Alcaldía de Santiago de Cali tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión conformado por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

Dentro del ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar) el Programa de Gestión Documental se encuentra enmarcado en el componente Eficiencia Administrativa que es una política dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios.

- ✓ Los componentes de Eficiencia Administrativa son los siguientes:
- ✓ Gestión de Calidad
- ✓ Eficiencia Administrativa y Cero Papel
- ✓ Racionalización de trámites
- ✓ Modernización Institucional
- ✓ Gestión de Tecnologías de Información
- ✓ Gestión Documental

Para la armonización del Programa de Gestión Documental con los Sistemas Integrados de Gestión, se tiene definido lo siguiente:

- ✓ Macro proceso de Apoyo, Proceso Gestión Tecnológica y de la Información, Gestión Documental, el cual se identifica en el Mapa de procesos de la Entidad.

- ✓ La documentación para la operatividad de los procesos como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos y Nomograma se encuentran aprobados y avalados por el Sistema de Gestión de Calidad y publicados en la intranet de la Alcaldía.
- ✓ La entidad tiene estructurada la evaluación y el seguimiento mediante el Proceso de Control y Mejora Continua donde se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental.
- ✓ Mapa de Procesos de la entidad adoptado y actualizado mediante Decreto 411.0.20.0559 de 2015.
- ✓ En el mapa de procesos de la entidad la Gestión Documental está inmersa en el Macroproceso de Apoyo, Proceso de Gestión Tecnológica y de la Información.
- ✓ De igual forma, el proceso de Gestión Documental cuenta con cinco (5) procedimientos contenidos en el inventario de procesos y procedimientos de la entidad, los cuales son los siguientes:
 - ✓ Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (MAGT04.03.14.12.P01).
 - ✓ Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad (MAGT04.03.14.12.P02).
 - ✓ Realizar la Gestión Documental (MAGT04.03.18.P01).
 - ✓ 4. Elaboración de tablas de retención documental –TRD- y Tablas de Valoración Documental –TVD- (MAGT04.03.18.P02).

- ✓ Evaluación de Tablas de Retención Documental –TRD- y Tablas de Valoración Documental -TVD- (MAGT04.03.18.P03).
- ✓ Del mismo modo se cuenta con los documentos y registros del proceso de Gestión Documental que están avalados y aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.

Entre los aspectos a fortalecer en la armonización con el Sistema Integrado de Gestión se encuentra ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones legales que afectan la función archivística en los aspectos de seguridad de la información y medios electrónicos en el marco de la protección de datos personales y hábeas data.

Diagnóstico de gestión documental

Para realizar el Diagnóstico de la Gestión Documental se analizaron diferentes fuentes de información con el fin de evidenciar la situación actual identificando las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Las fuentes de información consultadas fueron las siguientes:

- ✓ La caracterización del proceso de Gestión Documental.
- ✓ Mapa de Riesgo del Proceso.
- ✓ Informe y resultados de la Medición Archivística 2015.
- ✓ Resultados de la Auditoría al proceso de Gestión Documental.
- ✓ Análisis de causas de la Auditoría

Desarrollo de Actividades

Los Criterios adelantados para llevar a cabo la organización del archivo de gestión, fueron los siguientes:

- La organización de los archivos de gestión se basó en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- En la apertura e identificación de las carpetas quedó reflejado las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos correspondió a la conformación de los expedientes y los tipos documentales se ordenaron de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se identificaron con marcas, y rotulos de tal forma que la ubicación y recuperación de la información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo

central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, Subsección, legajos identificados con su número respectivo.
- Libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Ciclo vital del documento

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

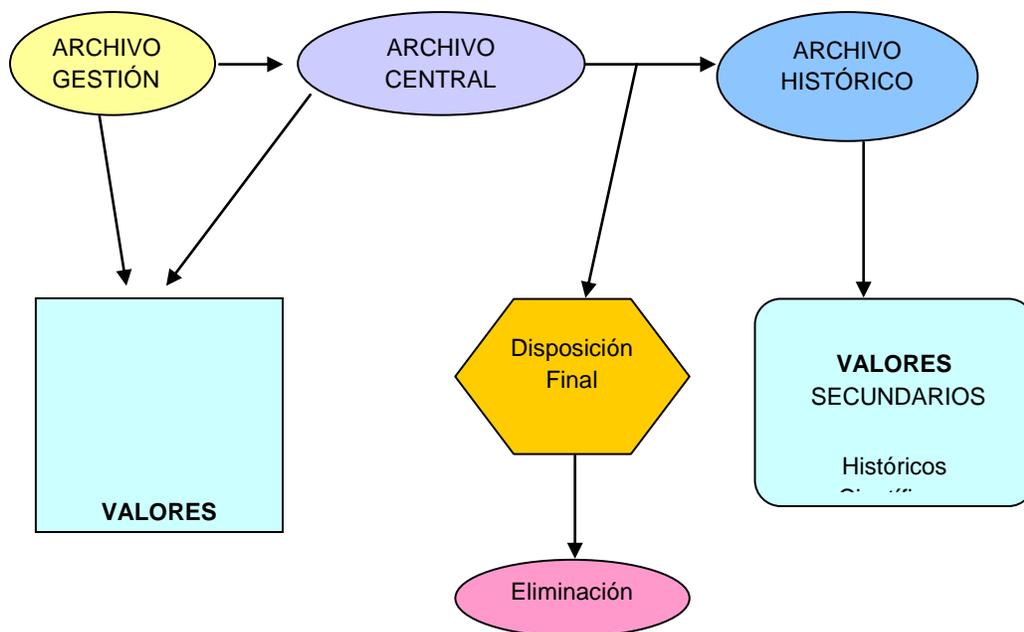


Figura No 2. Ciclo Vital del Documento. Tomado

de https://www.google.com.co/search?q=ciclo+vital+del+documento&source=lnms&tbn=isch&sa=X&sqi=2&ved=0ahUKEwiNote2iNnTAhWC5SYKHe2OAS8Q_AUIBigB&biw=1600&bih=794

Procesos de un programa de gestión documental - PGD.

Cuando hablamos de aplicación de TRD estamos involucrando los procesos de un Programa de Gestión Documental que son 8.

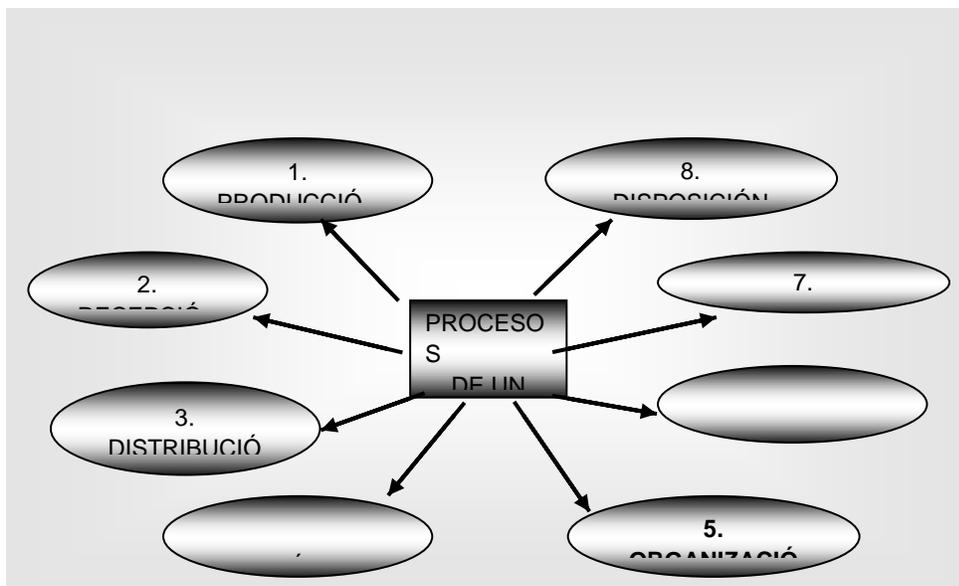


Figura No. 3. Programa de Gestión Documental.

https://www.google.com.co/search?q=ciclo+vital+del+documento&source=lnms&tbm=isch&sa=X&sqi=2&ved=0ahUKEwiNote2iNnTAhWC5SYKHe2OAS8Q_AUIBigB&biw=1600&bih=794

Producción de documentos

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, que pueden ser adoptados y adaptados por cada Entidad, sin perjuicio de aquellos que se deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

Recepción de documentos

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. (Acuerdo 027, 2006, p8)

Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

Distribución de documentos

Según el Acuerdo 027(2006), "Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario"(p4).

La distribución se relaciona con flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

Tramite de documentos

Según el Acuerdo 027(2006) "Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa"(9).

En el desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normativa vigente en el País, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

Organización de los documentos

Conjunto de acciones orientadas a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

En la organización documental se observaran los principios y procesos

Archivísticos relacionados a continuación:

1. Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.
2. Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenaran teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.
3. Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de Inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, Incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

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

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.

- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

Clasificación documental:

“Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, Subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” (Acuerdo 027, 2006, p3).

Ordenación documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Descripción documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Consulta de documentos

“Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen” (Acuerdo 027,2006, p3)

La consulta garantiza el derecho que tiene el usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de ese propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del archivo de gestión, central o histórico.

Conservación de documentos

“Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”(Acuerdo 027,2006,p3)

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

Disposición final de los documentos

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.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la administración pública el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplique 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 selección de algunas muestras representativas.(Acuerdo 027,2006,p4).

El expediente y su formación

Expediente es un término con origen en el vocablo latino expediente, que procede de expedire (“dar curso”, “convenir”). El concepto tiene diversos usos y significados de acuerdo al contexto.

Un expediente es el conjunto de los papeles y documentos que corresponden a un determinado asunto o negocio. También puede tratarse de la serie ordenada de actuaciones administrativas o judiciales.

La definición de expediente varía incluso según el país. En general, se trata de la herramienta administrativa que reúne la documentación necesaria que sustenta un acto administrativo.

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

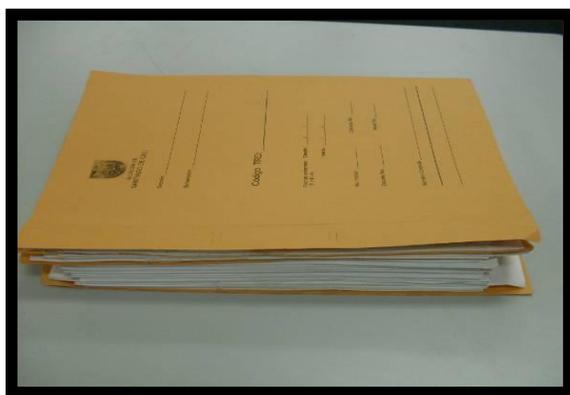


Figura No.4.El expediente y su formación.

https://www.google.com.co/search?q=ciclo+vital+del+documento&source=Inms&tbn=isch&sa=X&sqi=2&ved=0ahUKEwiNote2iNnTAhWC5SYKHe2OAS8Q_AUIBigB&biw=1600&bih=794

Para empezar a conformar un expediente debemos tener en cuenta: Utilizar la carpeta prediseñada y diligenciar todos sus espacios, y si no la tenemos se deberá elaborar con lapicero de Tinta negra como se ilustra en la Figura No.4.

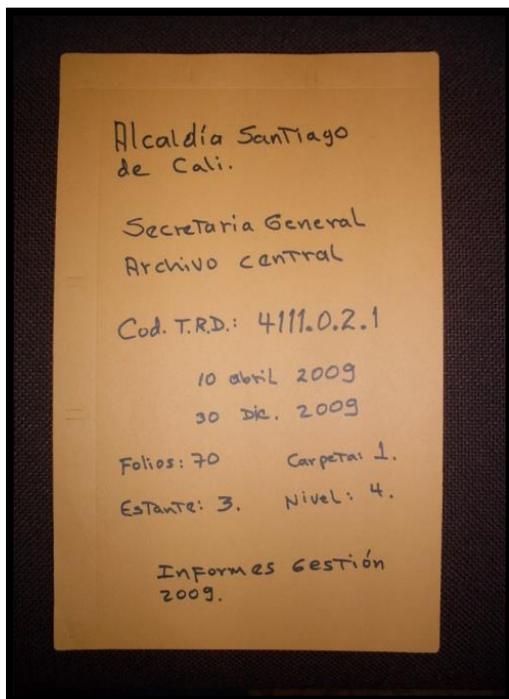


Figura No.4

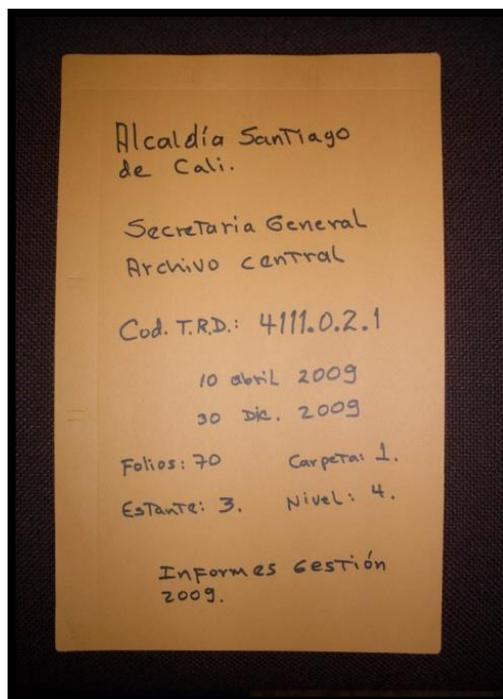
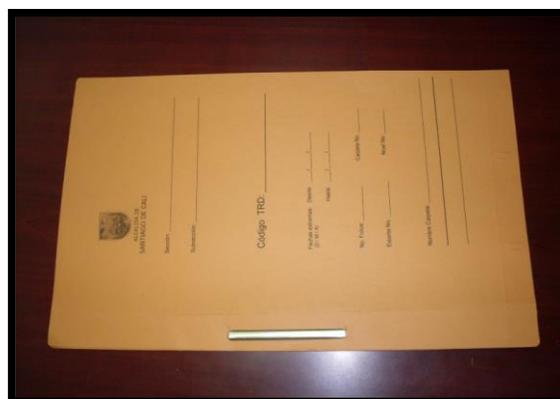


Figura No 5.

La ubicación del gancho legajado deberá ser de arriba hacia abajo como se observa en la Figura No. 5



El primer documento a archivar en la carpeta será el más antiguo y el último el más reciente, es decir cómo se producen cronológicamente, de esta manera se respetará el Principio de Orden Original en los documentos contemplado en el artículo 11 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000.

Ejemplo:

Si empezamos año y nos llega una Resolución a la oficina con fecha de 12 de enero de 2000, este será el primer documento para abrir la carpeta de la serie Resoluciones y se archivan de manera sucesiva es decir cronológicamente, como se observa en la siguiente Gráfica

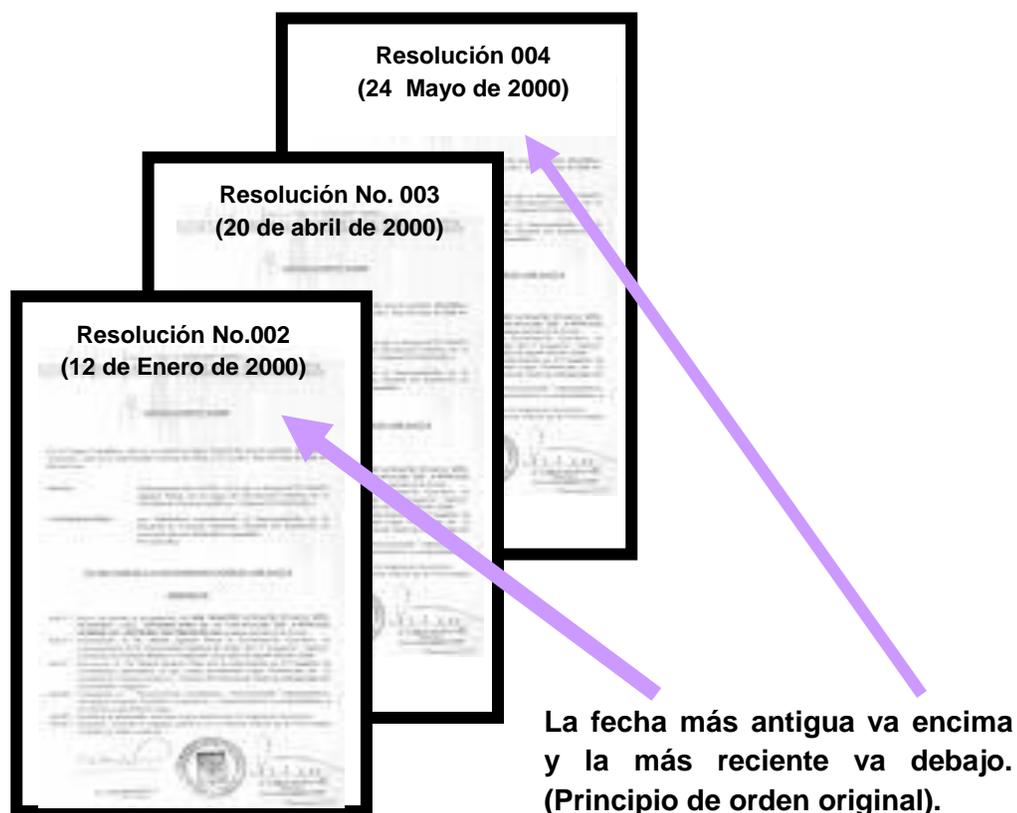


Figura No.6. Principio de Orden Original

Los ganchos para legajar deben ser plásticos, esto con el fin de proteger la documentación de agentes oxidantes.

Estos documentos no deberán llevar: ganchos de cosedora, clips, papel con adhesivo, ni ser rayados en su cara recta ni ser resaltados. Ver Gráfica 7.

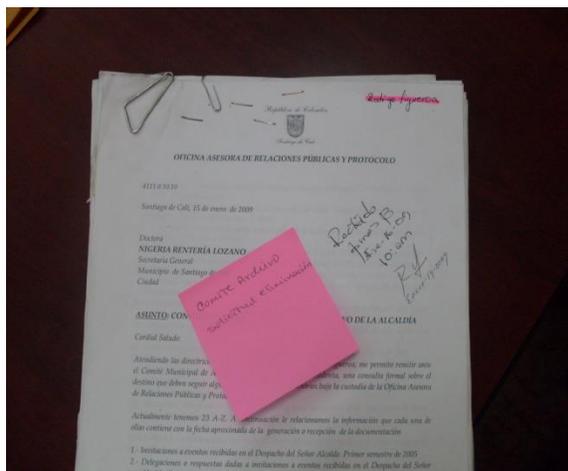


Figura No. 7.

La excepción de marcar en la cara recta del documento operara en la Ventanilla Única donde le colocaran: nombre claro del funcionario que lo recibe, fecha y hora (Esto si no se le coloca el estiquer impreso en ventanilla única). Ver Gráfica 8.

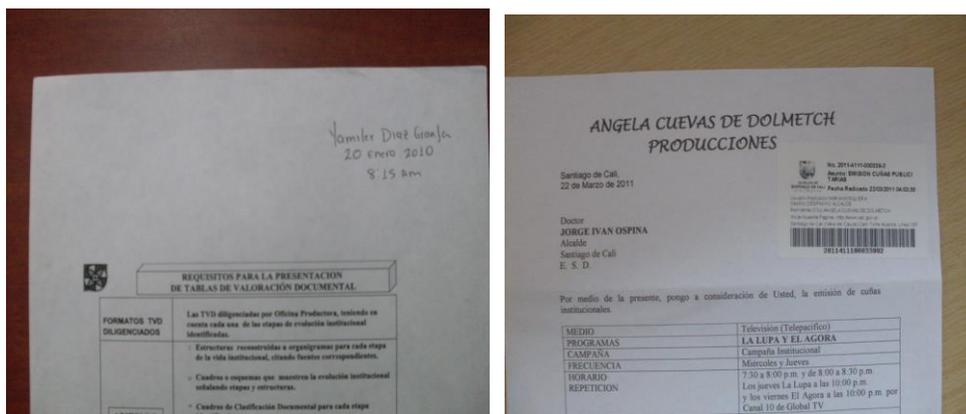


Figura No.8.

Para la firma de las comunicaciones oficiales se debe utilizar lapicero de tinta negra únicamente, se prohíbe la utilización de cualquier otro color de tinta e igualmente los resaltadores y el corrector.

Foliación

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística.

La foliación tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, otros.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Antes de foliar una carpeta o expediente se debe revisar que los documentos hayan sido clasificados, ordenados y depurados.

En la medida que vamos archivando documentos en la carpeta lo correcto es ir foliando y esta se hará con lápiz HB o B blanda, mientras el documento se encuentre en trámite.



FiguraNo.9.Foliación de Documentos

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Requisitos:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en

los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales:

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento:

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia o documento testigo.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de Los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En

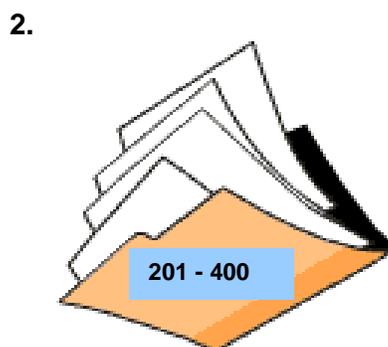
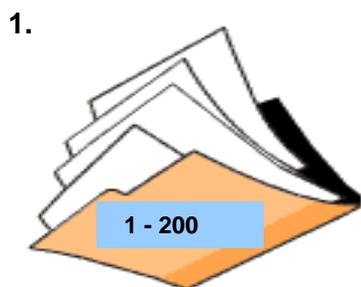
el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD’S, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de se hará el correspondiente cruce de referencia.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie hasta un máximo de doscientos (200) folios por unidad documental. (Los documentos que se encuentren en AZ deberán ser trasladados a carpetas o legajos).

- Cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta 1, carpeta 2), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. (Carpeta No.1 folios de: 1 al 200 - Carpeta No.2 folios del: 201 al 400).

Figura No.10.Foliacion de manera consecutiva.



Se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Está prohibido utilizar la numeración alfanumérica, ejemplo: 15A, 16, 17, 17A.

En la cara recta, del documento escribir el número de folio en la esquina parte superior derecha de la hoja en el mismo sentido del texto.

Figura No.11.Foliacion Correcta



Si se equivoca en la foliación con lapicero de tinta negra, nunca tache ni utilice corrector, solo haga lo que se muestra en la Gráfica 12.

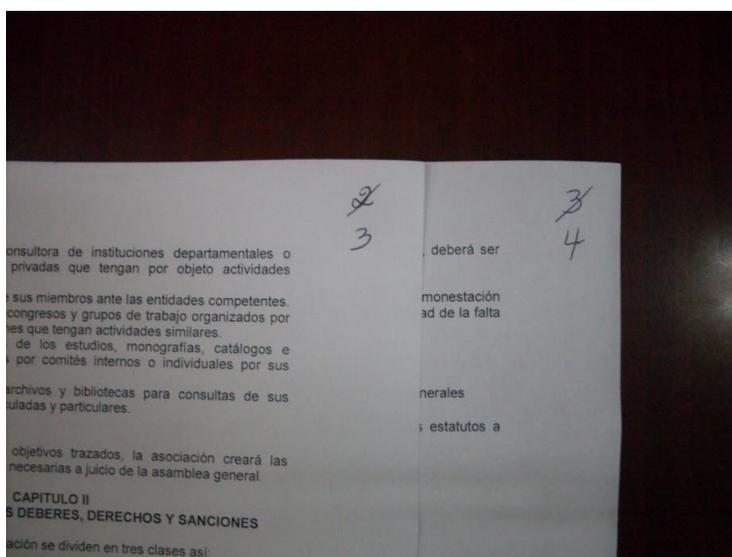
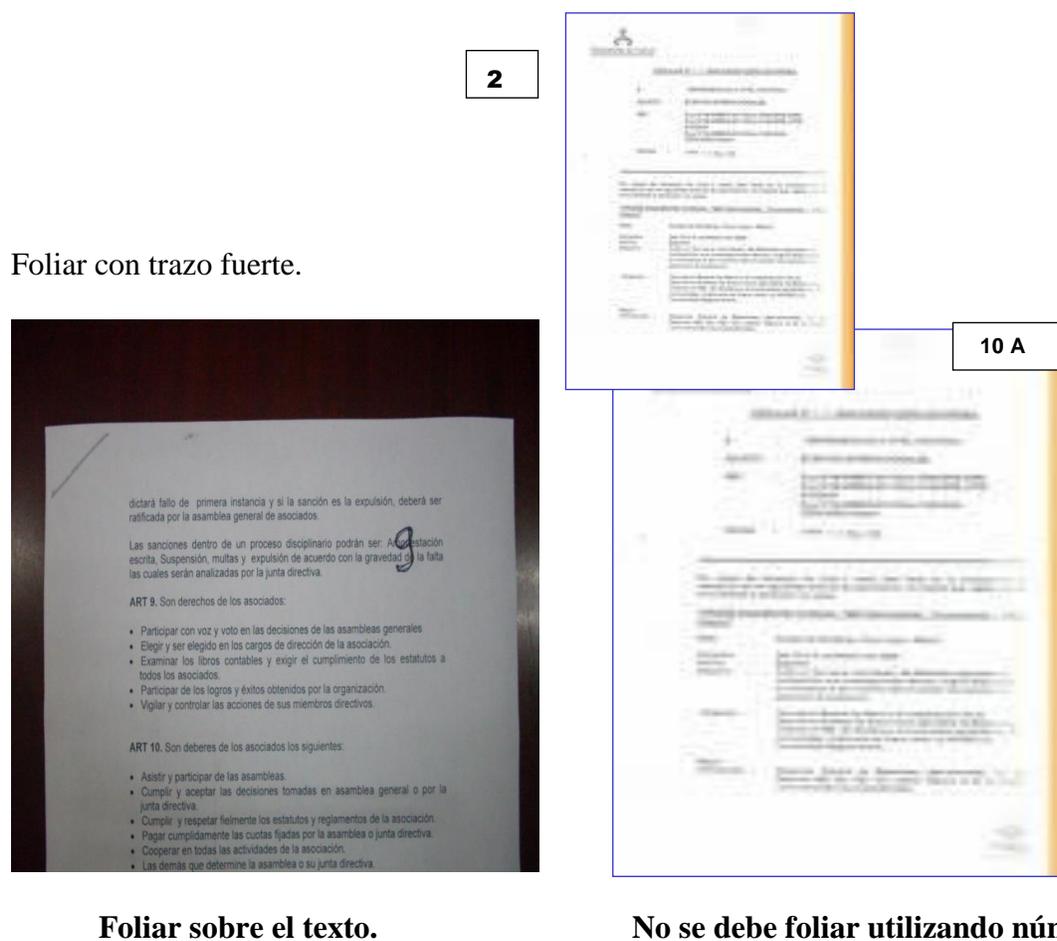


Figura No.12.Foliación Incorrecta.

En la Foliación no se debe hacer lo que se muestra en las Gráficas 13 y 14, (no usar sellos ni foliar con trazo fuerte)



Figura No 13. Instrumentos para foliar los documentos.



Suplemento A, B, C, ó bis.

Figura No. Gráfica 14.

Todos los Documentos de archivo que estén sujetos a ser digitalizados para la consulta se harán solo si cumple con los siguientes pasos:

1. Clasificación.

2. Ordenación.
3. Depuración.
4. Foliación.

Una vez cumplidos estos pasos se procederá a la digitalización. (Ver Instructivo Norma Fundamental numeral 5.1 – Nota: 1 y 2).

Para la conservación y preservación de los documentos de archivo se prohíbe el empastado en la administración Municipal. Si por alguna razón excepcional se requiere empastar algún documento de archivo, este se hará solo si es autorizado por el Comité de Archivo de la Alcaldía de Santiago de Cali, y se hará una vez haya cumplido con los pasos previos para la digitalización.

Modelo de documentos

Para la producción documental en la Alcaldía de Santiago de Cali, se deberá ajustar a lo contemplado en el Numeral 5. Presentación de un documento del Instructivo Norma Fundamental de la Alcaldía más los siguientes requisitos:

Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan en la Administración Municipal se elaboraran en papel bond de 75 gr. Tamaño carta. A excepción de los Decretos, Resoluciones, formatos de asistencia y cuadros estadísticos serán los únicos documentos que se elaborarán en papel bond de 75 gr. Tamaño Oficio.

El tipo de letra al producir cualquier documento en la Alcaldía de Santiago de Cali será arial en tamaño, y las márgenes serán las recomendadas por la Guía Técnica Colombiana GTC-185, la adoptada por la Alcaldía de Santiago de Cali son:

Lado Izquierdo	4.0 cm.
Lado derecho	3.0 cm.
Parte superior	3.0 cm.
Parte inferior	3.0 cm.

El único documento donde se permite reducir el tamaño de la letra arial hasta N°8 será en los formatos diseñados y aprobados por el Comité de Sistemas de Gestión de la Administración Municipal. (SGC-MECI-SISTEDA-PGD).

En el pie de página de la comunicación oficial deberá llevar la dirección de la entidad (varía de acuerdo con la localización física de la dependencia), localización física de la dependencia (piso), número telefónico de la oficina productora, número de fax, correo electrónico, en letra Arial tamaño N° 8 y máximo en tres renglones y al centro de la hoja.

En la producción documental el logo (escudo Alcaldía de Santiago de Cali), deberá estar ubicado en la parte superior izquierda de la hoja, la excepción opera para los Decretos y Resoluciones que ira ubicado en el centro de la parte superior de la hoja. Ver como ejemplo las Gráficas 15, 16, 17, 18.

CIRCULAR


ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR No.4111.0.22.2.

Santiago de Cali, 25 de marzo de 2011

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

ASUNTO: DESTINAR RECURSOS PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.

Es deber de todo Servidor Público proteger el Patrimonio Documental del Municipio por ser parte del Patrimonio Cultural de la Nación, como lo contempla la Constitución Nacional en su artículo 72 y la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura, modificada por la Ley 1185 de 2008.

Igualmente la Ley 594 del 14 de julio de 2000 - Ley General de Archivos que en su Título IV contempla la obligatoriedad, responsabilidad, instalaciones, manejo y aprovechamiento, obligaciones de los servidores públicos y la capacitación frente al tema de los Archivos.

Por lo anterior es necesario que todos los Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos Administrativos destinen recursos para la vigencia 2010, para la contratación de personal capacitado en el tema y la compra de insumos necesarios para la organización de los Archivos de Gestión, y así brindar una efectiva protección del Patrimonio Documental del

Municipio de Santiago de Cali evitando así sanciones disciplinarias por parte de la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación.

Atentamente,

NIGERIA RENTERIA LOZANO
Presidenta
Consejo Municipal de Archivos.

Presidencia: Julia Jairo Martínez Herrera - Av. 14 de Julio - Administración
Prestio: Rodrigo Bravo Egüez - B. B. B. - Frente al Excelesior

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 1º
Teléfono 0952079 Fax 0952041
www.cali.gov.co



Figura No.15.


ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

4111.0.14.1.

Santiago de Cali, 25 de marzo de 2011

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

Certifica que:

Sandra López Bueno	C. C. 63 904 000 de Cali
Martha Leonor Dorado Clavijo	C. C. 31 285 000 de Jamundí
Cecilia Torres Zapata	C. C. 31 299 000 de Tulúa
Maria Amparo Zuluaga Ramírez	C. C. 31 896 000 de Meta.

Son miembros activos del Comité Evaluador de Documentos del Consejo Municipal de Archivos de Santiago de Cali.

Este certificado se expide a solicitud de los interesados para ser presentado en el SENA, Regional Cauca.

NIGERIA RENTERIA LOZANO
Presidenta
Consejo Municipal de Archivos.

Presidencia: Julia Jairo Martínez Herrera - Av. 14 de Julio - Administración
Prestio: Rodrigo Bravo Egüez - B. B. B. - Frente al Excelesior

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 1º
Teléfono 0952079 Fax 0952041
www.cali.gov.co



Figura No. 16

Certificado

Decreto

En la producción de los Decretos se debe colocar el escudo de Santiago de Cali, en el Centro de la hoja en la parte superior, el tipo de letra es Arial N°.12, igualmente manejar la codificación de la Tabla de Retención Documental.


 ALCALDÍA DE
 SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. (411.020.XXX) de XXXX
 (Este espacio debe ir en blanco para la fecha)

"POR MEDIO DEL CUAL "

El Alcalde da Santiago de Cali, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Carta Política, en concordancia con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994,

CONSIDERANDO:

Texto

DECRETA:

Artículo Primero:

Artículo Segundo:

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE (según sea el caso)
 PUBLIQUESE Y CÚMPLASE (según sea el caso)

Dado en Santiago de Cali, a los días del mes de de .

JORGE IVAN OSPINA GOMEZ
 Alcalde de Santiago de Cali.

Publicado en el Boletín Oficial No. _____ Fecha: _____ (según sea el caso)

Proyecto: Nombre - Cargo
 Rediseño: Nombre - Cargo
 Baboro: Nombre - Cargo

Figura No.17.

Las márgenes serán:

Lado izquierdo 4.0 cm.

Lado derecho 3.0 cm.

Parte superior 3.0 cm.

Parte inferior 3.0 cm.

Debe colocarse quien elaboró y proyecto el documento.

No se debe colocar la fecha en el Decreto hasta que no sea numerado por la oficina competente, para evitar inconvenientes legales o administrativos.

Resolución


 ALCALDÍA DE
 SANTIAGO DE CALI
 SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. (4111.0.21.XXXX) de XXXX
 (Este espacio debe ir en blanco para la fecha)
 "POR MEDIO DEL CUAL....."

La Secretaria General de la Alcaldía de Santiago de Cali, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto de delegación No.4111.20.0323 de junio 19 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Texto

RESUELVE:

Artículo Primero:

Artículo Segundo:

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los días del mes de de .

NIGERIA RENTERIA LOZANO
 Secretaria General.

Proyecto: Nombre - Cargo
 Redacción: Nombre - Cargo
 Borrador: Nombre - Cargo

Figura No. 18.

En la producción de las Resoluciones se debe colocar el escudo de Santiago de Cali donde se incluye la Secretaria o Departamento Administrativo, en el Centro de la hoja en la parte superior, el tipo de letra es Arial No.12, igualmente manejar la codificación de la Tabla de Retención Documental.

Las márgenes serán:

Lado izquierdo 4.0 cm.

Lado derecho 3.0 cm.

Parte superior 3.0 cm.

Parte inferior 3.0 cm.

Debe colocarse quien elaboró y proyectó el documento.

No se debe colocar la fecha en la Resolución hasta que no sea numerado por la oficina competente, para evitar inconvenientes legales o administrativos.

Los Decretos y Resoluciones no llevarán pie de página y se elaboran en papel bond tamaño oficio de 75 grs. Según Decreto municipal 071 de 2010.

Pasos para aplicar tablas de retención documental (TRD)

El responsable de los Documentos deberá:

Agrupar documentos en carpetas, conformando cada serie y subserie documental respetando el orden y codificación que aparecen en la TRD.

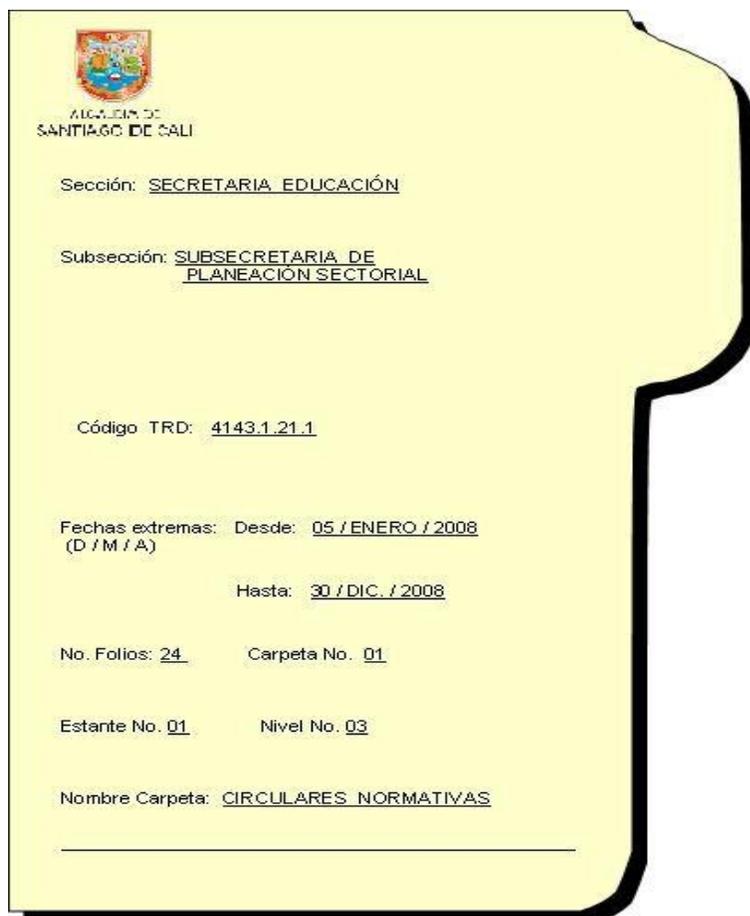
Para organizar los expedientes se debe ingresar los documentos en las carpetas conservando el Principio de Procedencia y el de Orden Original. El Principio de Orden Original establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Este principio es fundamental para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Los Valores Primarios son los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. (Valor Administrativo, Contable, Fiscal, Legal).

Los Valores Secundarios son los que le interesan a los investigadores de información retrospectiva (valor Históricos, Científicos, Culturales). Surgen una vez agotado el valor primario.

Los documentos que conservan este valor son de conservación permanente cada carpeta deberá contener un máximo de doscientos (200) folios. (Se deben foliar con números de manera consecutiva sin letras).

Para rotular e identificar los expedientes se debe hacer como aparecen registrados en la TRD. Primero se registra el código Dependencia, segundo la repartición administrativa, tercero nombre de la serie o sub-serie según cada caso.



Formulario de diligenciar la caratula de las carpetas. El formulario es un recorte de papel amarillo con un borde negro. En la parte superior izquierda hay un escudo de Colombia. El texto del formulario es el siguiente:

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

Sección: SECRETARIA EDUCACIÓN

Subsección: SUBSECRETARIA DE PLANEACION SECTORIAL

Código TRD: 4143.1.21.1

Fechas extremas: Desde: 05 / ENERO / 2008
(D / M / A)

Hasta: 30 / DIC. / 2008

No. Folios: 24 Carpeta No. 01

Estante No. 01 Nivel No. 03

Nombre Carpeta: CIRCULARES NORMATIVAS

Figura No.19. Forma correcta de diligenciar la caratula de las carpetas.

4.2 Desarrollo y Descripción de Actividades

Para llevar a cabo el desarrollo de las actividades y el plan de trabajo se hizo lo se validaron todas las actividades a ejecutar en el trabajo de organización por parte del jefe (e) del proceso gestión documental el señor Omar Romo Aza, concertando las fechas programadas para su ejecución; previo análisis del nivel de organización de la vigencia a intervenir. Una vez brindado el respectivo informe se realizaron actividades como son: tratamiento de los documentos, así:

- Limpieza de áreas y de documentos.

La limpieza de las áreas y documentos fue una de las principales estrategias que se desarrollaron en el comienzo del trabajo de aplicación como medio preventivo ante un riesgo biológico, sensibilizando al mismo tiempo a la persona encargada de custodiar el archivo para que genere este tipo de cultura en su diario quehacer, pues al ejecutar este tipo de acciones evitamos que el polvo se cumule en capas gruesas en los soportes como carpetas, cajas y estantes.

- Retiro de material metálico, ganchos metálicos y demás elementos que generen rasgaduras a los soportes.

Una vez clasificada la información se procedió a retirar el material metálico como ganchos de cosedora y clips, evitando con ello posibles daños al soporte papel y que este tipo de elementos puede causar deterioro físico-químico irreversible.

- Retiro documentos de apoyo.

Al revisar cada paquete conformado por varios tipos documentales, de estos en principio se les fue retirado papeles en blanco, duplicados y documentos de apoyo, teniendo en cuenta que estos no hacen parte de los expedientes ni de las gestiones administrativas de la oficina productora.

Una vez realizada esta labor se procedió a la identificación de documentos sin criterio de organización, por lo anterior se empezó con el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental tiempo durante el cual se dedicó únicamente al desarrollo de este Trabajo de Aplicación, buscando con esto dar cumplimiento a la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión, buscando con esto identificar:

- Nivel de la organización documental.
- Estado físico de los documentos.
- Condiciones físico-ambientales del depósito.

Seguidamente se procedió con la Clasificación documental donde, se llevó a cabo la labor de levantar el inventario describiendo el contenido de las cajas y carpetas a organizar. Se realizó clasificación de los expedientes vigencia 2016, una vez verificadas las Tablas de Retención Documental vigentes de esta unidad productora se identificaron las series y subseries correspondientes. Después de realizar la anterior labor se procedió a organizar los expedientes respetando el orden de procedencia y el orden original.

Luego se procedió hacer la respectiva foliación de los documentos, y de allí se realizó la marcación y rotulación de carpetas, de tal forma que permita su ubicación y fácil recuperación, donde la información contenida deberá corresponder a fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja. De igual modo se realizó la identificación de cada caja para las respectivas transferencias al archivo central.

Finalmente se procede a diligenciar el rótulo identificación de cada caja, ubicándolo en el centro de la misma e ingresando los datos de la oficina y por último se ubicaron en el estante correspondiente. Una vez desarrollada esta última actividad se procede hacer el respectivo

Inventario documental del archivo organizado para la vigencias 2016, registrando todos los datos y demás campos, como un instrumento importante para la recuperación de la información describiendo en esta de manera exacta y precisa la serie o asuntos del fondo documental.

Así mismo mediante este formato se realizó la entrega formal al responsable de custodiar el archivo quedando la oficina al día en cuanto a cumplimiento de transferencias primarias por vigencia.

Una vez realizadas estas labores encontramos que fueron alcanzados los objetivos establecidos con el control de los registros y control de los documentos integrando la gestión documental como proceso al sistema de calidad.

4.3 Recursos

Recursos Físicos: Los recursos físicos utilizados fueron las instalaciones donde reposa el Archivo de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali, ubicada en la calle 10 No. 10N – 70, barrio Centenario, Santiago de Cali – Valle del Cauca.

Documentos recibidos y elaborados en cumplimiento a la gestión administrativa de la Subsecretaria Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación Municipal vigencia 2016, constituidos por diferentes tipos documentales, entre los que tenemos actas, informes, comunicaciones oficiales y formatos varios.

Recursos Humanos:

- Jefe del Proceso Gestión Documental de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali.
- La señora Gladys Marín, Auxiliar Administrativo quien hizo entrega de archivo sin criterio de organización para las vigencias 2016.

Resultados Obtenidos: Se aplicaron los conocimientos adquiridos a través de la carrera profesional Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, así como la experiencia obtenida en el quehacer diario.

Adicional a lo anterior quedo la satisfacción de haber realizado un trabajo de aplicación productivo, donde se hizo un gran aporte a la empresa para la cual trabajo evidenciando los conocimientos en el campo de los archivos lo cual me fortalece como estudiantes, como persona y lo más importante el aporte que estoy dando a la sociedad ya que se pudo lograr el objetivo de cumplir con eficacia de la organización de la documentación que fue sometida a continua utilización por parte de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali, dando un trascendencia para la producción, conservación, clasificación, ordenación y descripción del archivo vigencia 2016.

4.4 Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
TAREAS	FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO		
	11	18	25	4	11	18	25	1	8	22	29	5
1 Presentacion informe												
2 Elaborar diagnostico del estado en que se encuentra la serie comunicaciones oficiales año 2016.												
3 Elaboracion de inventario Docuemntal, describiendo el contenido de las carpetas que contiene las diez (10)cajas de la serie documental comuncaciones oficiales año 2016.												
4 Organizar lo expedientes de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, donde el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.												
5 Foliacion de documentos que integran la unidad documental con el fin de facilitar su integridad, ordenación, consulta y control												
6 Marcar y rotular carpetas de tal forma que permita su ubicación y recuperación, donde la información contenida debe corresponder a: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja.												
7 Identificación de cajas para las transferencias identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, Subsección, legajos identificados con su número respectivo.												
9 Diligenciar el formato único de inventario documental - FUID, regulado por el Archivo General de la Nación, adoptado y publicado por la Alcaldía de Santiago de Cali.												
10 Entrega de Informe												

Figura No.20.Cronograma de actividades.

5. Consideraciones Finales

5.1 Limitaciones (Obstáculos)

El proyecto de aplicación para la Subsecretaria para la Dirección Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación de Santiago de Cali, se desarrolla teniendo en cuenta que las carpetas no tienen criterio de organización.

Otra dificultad que se encuentra es que los procedimientos, procesos, organigramas no se encuentran documentados y actualizados en su totalidad.

5.2 Recomendaciones

Se recomienda emplear las políticas archivísticas contenidos en la Ley 734 de 2002 Art. 34, inciso 4 y 5, así como la Ley 594 del 14 de Julio de 2000 y el Acuerdo 042 del 31 de Octubre de 2002 y la normatividad vigente para la organización de los documentos.

Se aconseja aplicar los instrumentos archivísticos para mejorar el proceso de Gestión Documental en la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaria de Educación de Santiago de Cali.

Es importante tener organizado el archivo de gestión con el fin de preservar la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos.

Es necesario elaborar el inventario documental utilizando los instrumentos de descripción documental con el fin de facilitar su control y ubicación

Es importante respetar los trámites internos, la conformación de los expedientes en tiempo real, y verificar diariamente los documentos que son producidos y tramitados en la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos, toda vez que la

Se recomienda la aplicación de las Tablas de Retención Documental, de manera segura, de acuerdo con el asunto y el código de la serie y subserie documental.

5.3 Conclusiones

Llevar a cabo el proyecto de aplicación “Organización del archivo de gestión en la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos vigencia 2016”, es un trabajo que traerá beneficios para la Secretaria de Educación y el personal que trabaja en el proceso de gestión documental. Ya que se va a facilitar el acceso a los documentos, así mismo se podrá garantizar la validez de la gestión administrativa, se va a poder prestar un servicio eficiente, responsable y eficaz, y lo más importante que se le daría el verdadero tratamiento a las Tablas de

Retención Documental lo cual va a contribuir con la organización, conservación difusión y disposición final de los documentos.

5.4 Terminología

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.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Centro de documentación: El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Custodia: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

Depósito: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer 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.

Habeas data: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Listado Maestro de Registros (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Modelo operativo por procesos: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan de Control: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Institucional de Archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Procedimiento: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La

Administración Municipal de Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Programa de Preservación: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

Sistema de Gestión Documental Orfeo: Es una herramienta de gestión documental de software libre amparada bajo la licencia GNU GPL, altamente escalable, desarrollada bajo PHP que incorpora la idea de "fractalizar procesos" para facilitar la gestión de los documentos de cualquier empresa.

Sistema Nacional de Archivo: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

Tablas de Retención Documental: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

Unidad de Correspondencia: Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

Referencias Bibliográficas

- Archivo General de la Nación. Compilación Normativa. Bogotá D.C. – Colombia, 2014.
- Archivo General de la Nación. Principios y Procesos para la Organización del Archivo General del Municipio 2 -Bogotá D.C. – Colombia, 2003.
- Archivo General de la Nación. Aplicación de las Tablas de Retención Documental 3 - Bogotá D.C. – Colombia, 2003.
- Archivo General de la Nación. Ordenación Documental -Bogotá D.C. – Colombia, 2003.
- Archivo General de la Nación. Clasificación Documental -Bogotá D.C. – Colombia, 2003.
- Archivo General de la Nación. Clasificación Documental -Bogotá D.C. – Colombia, 2003.
- Archivo General de la Nación. La Foliación en Archivos -Bogotá D.C. – Colombia, 2003.
- Archivo General de la Nación. Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR. Bogotá D.C. – Colombia, 2014.
- Acuerdo 038 de septiembre 20 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 37 de 20 de septiembre de 2002. Contratación. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 39 de 31 de octubre de 2002. Tablas de retención documental. 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 594 de 2000.

- Acuerdo 41 de 31 de octubre de 2002. Transferencias. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolló el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000. Deroga 057 de 2000.
- Acuerdo 42 de 31 de octubre de 2002. Inventarios. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 15 de 2003. Transferencias. Por lo cual se adiciona un párrafo al artículo 1 del 041 de 31 de octubre de 2002 entidades en liquidación.
- Acuerdo 2 de enero 23 de 2004. Fondos acumulados. Por el cual se establecen lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 02 de marzo 14 de 2014.El Expediente de Archivo. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 7 de 29 de junio de 1994. Política archivística. Reglamento general de archivos.
- Briet, Suzanne. Qu'est-ce que la documentation?. Paris, EDIT, 1951
- CASANOVA, Eugenio: Archivística. Siena: Stab. Arti grafiche Lazzeri, 1928, p. 213.
- Casas de Barran Alicia, Cook Michael, Millar Laura, Roper Michael. Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística -Uruguay-Montevideo, 2003.

- Casilimas Rojas Clara Inés, Ramírez Moreno Juan Carlos Archivo General de la Nación. Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Bogotá D.C. – Colombia, 2014
- Circular 1 de 2001. Política archivística. Elaboración y adopción de tablas de retención Documental.
- Circular 2 de 2003. Organización de las historias laborales.
- Circular 2 de 1997. Nuevas tecnologías. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Constitución política de Colombia de 06 de julio de 1991. Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
- CRUZ MUNDET, J.R.: Archivos Municipales de Euskadi. Manual de organización. Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992, p. 77. IDEM: Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1994, p. 231”.
- Fernández Gil Paloma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales, 1999.
- Fernández Valderrama Luis David. Gestión documental-Caracas-Venezuela, (2001).
- Fuster Ruiz Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. Anales de documentación, 2, 1999, PÁGS. 103-120.
- Jiménez González.(2003).Ordenación Documental-División de Clasificación y Descripción.Archivo General de la Nacion.p.26.

- Joaquim Llanso San Juan, Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte II), Revista código V2No.2:39-70, Diciembre 2006.
- Ley 734 DE 2002 Capítulo Segundo Artículo 34, inciso 4 obligaciones legales de un servidor público hacia los archivos.
- Ley 734 DE 2002 Capítulo Segundo Artículo 34, inciso 5: Custodiar y cuidarla documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Todo expediente, debe contener un *índice de los tipos documentales por los cuales está compuesta. Entrega de inventario documental retiro de funcionarios.
- Ley 594 de 14 de julio 2000. Ley General de Archivo. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Ley 872 de 30 de diciembre de 2003. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.
(Este documento no es obligatorio, puede ser utilizado como referencia).
- NTC 5029 2001. Conservación preventiva y Medición de Archivos.
- NTC 5174 2003. Nuevas tecnologías, procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC ISO 9000:2000. Sistemas de gestión de calidad. Fundamentos y vocabulario (Este documento no es de obligatorio cumplimiento, puede ser usado como referencia).
- NTC ISO 9001:2000. Sistema de gestión de calidad. Requisitos. Numeral 4.2. Requisitos de la documentación.

- NTC ISO 19011:2000. Directrices para la auditoría medioambiental y de la calidad (Este documento no es obligatorio, puede ser utilizado como referencia).
- NTC ISO 9004:2000. Sistemas de gestión de calidad. Recomendaciones para la mejora del desempeño. Numeral 4.2. Requisitos de la documentación. (Este documento no es de obligatorio cumplimiento, puede ser usado como referencia)
- NTC-ISO-10013 1995 Directrices para la documentación de los sistemas de gestión de calidad (Este documento no es de obligatorio cumplimiento, puede ser usado como referencia).
- NTC 3723 1995. Nuevas tecnologías microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de Operación.
- NTC 4080 1996. Nuevas tecnologías Micrografía. Símbolos gráficos para uso de microfilm.
- NTC 4095 1997. Descripción norma general para la descripción archivística.
- NTC 4436 1998. Conservación preventiva información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Programa de gestión Documental-Bogotá D.C. – Colombia, 2016.
- Zapata C. Alberto. Directrices para estructurar un programa de gestión. Revista código No.2:99-113, Diciembre 2005.

Archivo Central Concejo Santiago de Cali. “Índice de la Legislación Municipal”. Gaceta No 527.p.4, Noviembre de 1936.

Referencias web

-Archivo General de la Nación, manual implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD.(2014),recuperado el 11 de Febrero de 2017 de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

-Ley de Transparencia, ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, recuperado el 11 de Febrero de 2017 de http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementation-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf

-Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada),recuperado el 11 de Febrero de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Minimanual_TRD.pdf

-Página de la Alcaldía de Santiago de Cali, recuperado el 11 de Febrero de 2017 de <http://www.cali.gov.co/>

-Rodríguez Ramos Ana Cecilia. (2011).La importancia de los documentos originales para el historiador. Boletín Mexicano de Historia y Filosofía de la Medicina. Recuperado el 11 de Febrero de 2017 de <http://www.medigraphic.com/pdfs/bmhfm/hf-2011/hf111e.pdf>

- YouTube video PGD, Guía del AGN Colombia. <https://www.youtube.com/watch?v=qWvStFf6WN0>

-YouTube video, FUID Formato Único de Inventario Documental, <https://www.youtube.com/watch?v=V-WAXi4oXvA>

- YouTube video, Técnicas de archivo documental,

<https://www.youtube.com/watch?v=GzSgXpNgnis>

- YouTube video, Técnicas de archivo documental,

<https://www.youtube.com/watch?v=GzSgXpNgnis>

7. ANEXOS









ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

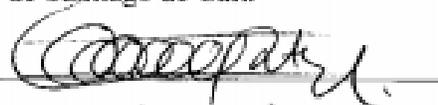
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo OMAR ROMO AZA identificado con la C.C. 16.622.739 como Coordinador Gestión Documental en la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado Organización del Archivo de Gestión de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.

Firma del Responsable: 

Firma de estudiante (s) CIDBA: Martha Lucía Ramalcano CC 31480225

Fecha: Marzo 22 /2017

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Martha Lucia Ramirez Lozano
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali
DIRECCIÓN	Avenida 2 Nte # 10-70
EVALUADOR DEL PROCESO	Omar Romo Aza
CARGO	Coordinador Gestión Documental
TELÉFONO DE CONTACTO	3116219936
APLICACIÓN - FECHA	Febrero 11 de 2017 a Abril 29/2017
ASESOR	Pablo Emilio Díaz Molina

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

SE OBSERVA MUY BUEN MANEJO DE CONCEPTOS LOS QUE SE VEN REFLECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS LLEVADAS A LA PRÁCTICA

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

ORGANIZACIÓN EFECTIVA DEL ARCHIVO DE FESTÓN VIGENCIA 2016, APLICANDO LA TÉCNICA DE ARCHIVÍSTICA CONSOLIDADA. EXPURTO, ORGANIZACIÓN, FORMACIÓN, MARCACION DE CARPETAS E IDENTIFICACIÓN DE CAJAS E INVENTARIO



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE ESTA SUBSECRETARÍA HOY SE OBSERVAN MEJOR ORGANIZADOS Y ATEMPERADOS. ALAS TAREAS RECES IMPARTIDAS DESDE EL PROCESO DE RESTAURACIÓN DOCUMENTAL Y COMITE DE ARCHIVO PERMITIENDO CON ELLO UNA RAPIDA RECUPERACION DE LOS DOCUMENTOS.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

El trabajo realizado permitió evidenciar la importancia de contar con un archivo organizado debidamente custodiado, y su valor histórico asegurado. Por lo cual seguiré aplicando este procedimiento de forma continua y secuencial para cumplir con el debido cuidado legal del archivo de la Subsecretaría Administrativa y financiera de la Secretaría de Educación de Cali.


FIRMA DEL EVALUADOR

Martha Lucía Ramírez Beano
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Diligenciar a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2016414330017884

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2016414330017884

Fecha: 15-11-2016

TRD: 4143.3.10.1.853.001788

Rad. Padre: 2016414330017884

Señora
MARTHA LUCIA RAMIREZ LOZANO
C.C.31.480.225

Asunto: Aceptación y Autorización trabajo de Aplicación

Cordial saludo

En referencia al asunto me permito informar que una vez estudiada y verificada la propuesta del trabajo de aplicación para la organización del archivo de gestión de la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos, en la Secretaría de Educación de Santiago de Cali correspondiente la organización de la serie documental comunicaciones oficiales producidas por la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos durante el año 2016, las cuales están dispuestas en 10 cajas que contienen cada una 12 carpetas con 250 folios año 2016, presentada por la señora MARTHA LUCIA RAMIREZ LOZANO, identificada con cedula de ciudadanía No.31.480.225, le ha sido aprobada la propuesta de acuerdo con las necesidades que en materia archivística requiere esta Subsecretaría.

Para lo pertinente se le asignara la supervisión del líder de gestión documental el cual estará encargado de hacer seguimiento para el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos para cada una de las actividades que se va a desarrollar durante el trabajo de aplicación solicitado por la universidad. Para la aprobación final del trabajo de aplicación presentado por la estudiante.

Cabe mencionar que una vez entregue el producto final, la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos expedirá certificación de las horas aportadas por el estudiante en el proyecto de aplicación.

Cordialmente,

LILIANA ARCE GARCIA
Subsecretaría para la Dirección y Admiración de los Recursos

Elaboró: Gladys Marín – Auxiliar Administrativo

Copia: Universidad del Quindío -Facultad de Ciencia Humanas y Bellas Artes, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 08
Teléfono: 6441200 Fax 6441200
www.cali.gov.co

Santiago de Cali, Noviembre 10 de 2016.

Señores

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

Att: LILIANA ARCE GARCIA

Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cali

Asunto: Desarrollo proyecto de grado

Cordial saludo

Con el debido respeto que Ud. merece, solicito de manera formal su aprobación y autorización para desarrollar en la Subsecretaria a su cargo, mi proyecto de grado para la carrera "Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística" de la Universidad del Quindío, en la cual curso actualmente noveno semestre.

Se trata de un trabajo de aplicación dirigido a gestión documental concentrado en la organización de la serie documental comunicaciones oficiales producidas por la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos durante el año 2016, las cuales están dispuestas en 10 cajas que contienen cada una 12 carpetas con 250 folios, , levantar el inventario de esta serie documental, revisar la información contenida en los documentos, retirar material metálico como ganchos, clips, cintas, rotular carpetas, organizar en cajas y dejar listo el inventario para la transferencia al archivo central; esto teniendo en cuenta que la administración documental en un archivo de gestión es muy importante para la entidad dado que allí se generan documentos de soporte, consulta y son la evidencia de la gestión realizada por la administración municipal.

Contando con su respuesta afirmativa el proyecto de aplicación lo llevaría a cabo durante ochenta (80), establecidas en diez sábados, en un horario de 8 a 4 de la tarde, dado que en semana debo cumplir con mi jornada laboral de 7:30 AM a 5:30 PM.

De antemano quedo atenta a su respuesta positiva.

Cordialmente,

Martha Lucia Ramirez Lozano
MARTHA LUCIA RAMIREZ LOZANO
Auxiliar Administrativo
C.C.31.480.225

12/10/16
Liliana Arce Garcia