

“ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD PARA LA  
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE HISPANIA ANTIOQUIA DANDO CUMPLIMIENTO  
A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS”

CAROLINA HERRERA ARISTIZÁBAL

Cód. 1.039.596.394

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
2017

“ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD PARA LA  
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE HISPANIA ANTIOQUIA DANDO CUMPLIMIENTO  
A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS”

CAROLINA HERRERA ARISTIZABAL

Cód.1.039.596.394

Trabajo de Grado presentado para optar al título de Profesional en Ciencia de la  
Información, La Documentación, Bibliotecología y Archivística

Asesora:

María Patricia Arcila Álvarez

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
2017

## *Dedicatoria*

*Les dedico este logro a mis Papás porque son lo más importante para mí, porque sin su ayuda económica, pero sobre todo sin su acompañamiento emocional no habría podido tener la determinación de pasar estos cinco años frente al computador, formándome académicamente y obteniendo un título profesional.*

*“...Que ningún copo de nieve cae alguna vez en el lugar equivocado”*

*Bill Bright*

## Agradecimientos

A mis Padres por ser el pilar de mi vida, por instruirme en todo lo que soy, por su apoyo incondicional en todas las situaciones presentadas a lo largo de estos años.

A Manuel Alejandro Aguirre por acompañarme durante todo el proceso formativo, por su paciencia, enseñanzas y colaboración.

A mi amiga Yuri Marcela Echeverri con la cual me conocí primero desde la virtualidad en segundo semestre, con la cual nos acompañamos, avivamos y ayudamos hasta culminar este intenso camino.

A la Universidad del Quindío por ofrecer una oportunidad de formarnos profesionalmente a quienes no podemos asistir presencialmente a un campus universitario.

Al Señor Jorge Alberto Vanegas Díaz, Alcalde de la Alcaldía Municipal de Hispania Antioquia, a Marlen Arletty Mesa Galeano, Secretaria de Gobierno y a Hilda Patricia Castañeda Londoño Auxiliar Administrativa y encargada del Archivo, por todo su apoyo y buena disposición para la realización de este Trabajo de Grado.

Absolutamente a todos les agradezco desde lo más profundo de mi corazón.

“ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD PARA LA  
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE HISPANIA ANTIOQUIA DANDO CUMPLIMIENTO  
A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS”

Resumen

El presente trabajo de grado tuvo como objetivo Elaborar las Tablas de Retención Documentales TRD para la Alcaldía Municipal de Hispania con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de la documentación producida y recibida para los documentos. La metodología utilizada fue la enunciada por el Archivo General de la Nación, en su mini manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales, la cual contempló las siguientes etapas estructurales: investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales, entrevistas con los responsables de las oficinas productoras y análisis e interpretación de la información recolectada, permitiendo la identificación de series, subseries y tipologías documentales para cada una de las dependencias que comprenden la estructura orgánica de la Alcaldía. Dicha actividad finalizó en el mes de octubre de 2017, obteniendo como producto final la Tabla de Retención Documental TRD la cual permitirá hacer una adecuada gestión desde la evaluación, pasando por el trámite, la conservación, hasta la disposición final de los documentos.

Palabras claves: Archivo, Archivo de Gestión, Archivo Central, Serie, Subserie, Tipo Documental, Tabla de Retención Documental, autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, conservación, gestión, Alcaldía, Hispania, oficinas productoras.

### Abstract

The present Degree Project had as main objective the TRD (Documental Retention Tables) development, to be used by the Hispania Municipality in order to ensure the Authenticity, Integrity, Confidentiality, Availability and Preservation of the produced and received documentation. The used methodology was the one announced by Archivo General de la Nación (Colombia General National Archive) on its "Documental Transfer and Retention Tables" mini-manual; and it considered the following structural steps: Preliminary Research about institution and Documentary sources, interview with all the document source office leaders, and the collected information analysis and interpretation; it allowed the identification of documental series, subseries and typologies for every unit of the Municipality Organic Structure. This activity ended on October 2017, the final result is the TRD "Documental Retention Table", it will allow to make an adequate management, from evaluation through process, conservation until document final provision.

Keywords: File, Management File, Central File, Series, Subseries, Documentary Type, Document Retention Table, authenticity, integrity, confidentiality, availability, conservation, management, Mayor's Office, Hispania, production offices

## Tabla de contenido

Introducción	
1. Título	13
2. Área, Línea de Investigación y Modalidad	14
3. Área Problemática	15
3.1 Contexto del problema	15
3.2 Antecedentes	17
3.3 Formulación del problema	18
4. Objetivos	19
4.1 Objetivo General	19
4.2 Objetivos Específicos	19
5. Marco de referencia	20
6. Metodología	27
6.1 Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación	27
6.2 Plan de Trabajo y Cronograma	28
7. Resultados	334
8. Conclusiones	335
9. Recomendaciones	336
10. Bibliografía	337
Anexos	

**Lista de figuras**

Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación	29
Organigrama de la Alcaldía del Municipio de Hispania	329

**Lista de tablas**

Tabla1. Metodología utilizada para la elaboración de las tablas de retención documental para la Alcaldía del Municipio de Hispania.	331
Tabla 2. Cronograma utilizado para la elaboración de las tablas de retención documental para la Alcaldía del Municipio de Hispania.	333

## **Introducción**

El Municipio de Hispania está ubicado al Suroeste del Departamento de Antioquia, tradicionalmente es una región cafetera, de aportes turísticos y vía de entrada importante al resto de Municipios pertenecientes al Suroeste Antioqueño.

En la Zona Rural se encuentran los trapiches, los cultivos de café y la ganadería muy ligados a la economía local.

Para la parte del sector Urbano, el Municipio cuenta con un parque totalmente renovado donde mezcla un bello sector ecológico con sus samanes y una arquitectura incluyente a toda la comunidad; la cual hace amena su estadía al ser visitado.

Desde el punto de vista Jurisdiccional, el ente encargado de administrar y poner en marcha el desarrollo de la población está en manos de la Alcaldía Municipal, donde su misión yace en prestar a sus habitantes, de manera oportuna, eficiente, equitativa y con calidad los bienes y servicios indispensables para el mejoramiento y desarrollo de vida, específicamente en materia de educación, salud, agua potable saneamiento básico y vivienda. Asimismo, aprovechar las potencialidades turísticas y ambientales del municipio para proyectarlo como polo de desarrollo regional.

Actualmente no se tienen evidenciados referentes documentados sobre la Historia Institucional de la creación de la Alcaldía Municipal sin embargo, en el portal web oficial de la misma se encuentra la información relevante a la misión, visión y funciones que esta presta a desarrollo del Municipio.

De acuerdo a esto, la Alcaldía del Municipio de Hispania tiene dentro de sus objetivos para el mismo desarrollo de la población, salvaguardar y conservar de manera adecuada la información soportada en sus documentos pues estos finalmente son el testimonio del adecuado manejo de los bienes y servicios administrados para la población.

En este orden de ideas y acogándose no solo a este objetivo sino al cumplimiento de la normatividad legal vigente que en materia de Gestión Documental se debe aplicar, se presenta esta propuesta de elaboración de la Tabla de Retención Documental.

La Alcaldía del Municipio de Hispania no cuenta con los Instrumentos Archivísticos como la Tabla de Retención Documenta, Cuadros de clasificación documentales, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Programa de Gestión Documental-PGD y Reglamento Interno de

Archivo-RIA instrumentos pilares para emprender un proceso adecuado de la Gestión documental.

En ese orden de ideas parte la idea de proporcionar al Municipio la propuesta de Elaborar su Tabla de Retención Documental, como una herramienta hacia un plan integral de manejo de los Archivos, su organización, control y trámite.

Es importante tener en cuenta que al iniciar el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental, la Alcaldía Municipal podrá evidenciar de manera clara sus funciones institucionales con el fin de poder mejorar sus procesos de apoyo y misionales, valorar la información soportada en los documentos ya sean en formatos análogos como el papel o electrónicos tomando como referente el concepto de documento dado por el Archivo General de la Nación-AGN, “Documento Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado” (Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 3) La metodología utilizada para el desarrollo de este proyecto acogerá las pautas y directrices definidas por el Archivo General de la Nación, organismo que desarrolló los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos, la Ley 594 de 2000, el mini manual de “Tablas de Retención Documental y transferencias documentales”, el Acuerdo 04 de 2013 y la circular 03 de 2015, en la cuales se señalan las bases legales, las pautas y procedimientos para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, en las entidades públicas y privadas que prestan servicios públicos y con los conocimientos adquiridos en la Universidad del Quindío, Programa Ciencia de la Información, La Documentación, Bibliotecología y Archivística.

La metodología a utilizar en la elaboración de la Tabla de Retención Documental para la Alcaldía del Municipio de Hispania será la enunciada por el Archivo General de la Nación, en su mini manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

Dicha metodología contemplará tres etapas estructurales las cuales inician con la investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales, una segunda etapa aplica a la entrevista con los responsables de las oficinas productoras de documentos en la entidad y la tercera y última, será el análisis e interpretación de la información recolectada.

El resultado de todo este proceso metodológico permitirá evaluar la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, lo que permite identificar las<sup>1</sup> “series, subseries y tipologías documentales” para cada una de las dependencias que comprenden la estructura orgánica de la Alcaldía.

---

<sup>1</sup>Archivo General de la Nación (2003). Series Documental: Conjunto de Unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas ejemplos Historias laborales, contratos, actas, entre otros.

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

Tipos documentales: es una unidad documental simple.

Mini manual Tablas de Retención y Transferencias documentales (versión actualizada) Julia Godoy, Imelda Lopez, Clara Casilimas y otros, División de Clasificación y descripción Archivo General de la Nación, Bogotá 2001 página 22

## **1. Título**

ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE HISPANIA ANTIOQUIA DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

## **2. Área, línea y modalidad.**

Área: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, línea de investigación: Gestión de la Información, modalidad: Trabajo de Grado.

### 3. Área Problemática

#### 3.1. Contexto del problema

El objeto de este proyecto de trabajo de grado es que al elaborar la Tabla de Retención Documental, la Administración Municipal aplique el respectivo cumplimiento con los requerimientos normativos que la Ley 594 de 2000, ley general de Archivos enuncia “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental” (Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, artículo 24).

Por otro lado la Superintendencia de Industria y Comercio en el Artículo 3, plantea que quienes sean vigilados y que estén bajo la inspección, control y vigilancia de ésta, deberán elaborar, adoptar e implementar los instrumentos archivísticos (Programa de gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Valoración documental, y Reglamento Interno de Archivo) para asegurar la organización de sus archivos (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 2014). Por tal razón este instrumento archivístico, permitirá que la Alcaldía Municipal de Hispania, organice adecuadamente sus documentos de Archivo y conserve el patrimonio documental e Histórico memoria colectiva de la población.

Por otra parte dar cumplimiento a lo relacionado con el derecho que tienen los Ciudadanos al acceso a la información Pública Nacional, enmarcado en la Ley 712 de 2014 donde su artículo 13 enuncia “Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental TRD y los inventarios documentales.

Por tal razón, yace la importancia de elaborar estos instrumentos Archivísticos con el fin de dar un aporte válido y significativo desde el punto de vista de la Gestión documental; ya que esta herramienta archivística, permitirá que la Alcaldía Municipal de Hispania Antioquia inicie un plan de trabajo adecuado en el manejo y organización de sus documentos.

Este instrumento será importante porque le permitirá a la Administración Municipal:

- Facilitar el acceso y control a los documentos producto de su gestión.
- Conocer y regular la producción documental en cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas.

- Garantizar la selección y conservación de los documentos que representan un valor administrativo, Legal y Contable.
- Regular las transferencias de los documentos en las fases de formación de Archivo.
- Analizar los valores que conforman los tipos documentales producidos por cada una de las áreas de la Administración Municipal.
- Evaluar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de documentos y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.

### 3.2. Antecedentes

La ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en su artículo 24 enuncia “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental” (Ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación, <http://www.archivogeneral.gov.co/leyes>). Partiendo de este enunciado para la Administración Municipal de Hispania Antioquia es importante elaborar su Tabla de Retención Documental con el fin de no solo dar cumplimiento a la norma, sino estandarizar todos aquellos documentos que se emiten y reciben teniendo en cuenta los diferentes procesos y funciones.

Con el paso del tiempo los documentos de las diferentes administraciones que intervinieron en el desarrollo del Municipio de Hispania presentan mal estado de conservación, organización y valoración de los mismos ocasionando la generación de Fondos Acumulados.

A pesar de que dentro de las políticas administrativas internas que tiene la Alcaldía se encuentra la implementación de la <sup>2</sup>“Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012”, La gestión y trámite de los documentos que se producen y reciben no aplican un adecuado manejo en la forma de organización y valoración por lo que a través del tiempo esta documentación acumulada sin criterios archivísticos está en riesgo de perderse.

Con la elaboración de la Tabla de Retención Documental la Alcaldía Municipal dará el inicio a su plan archivístico integral el cual incluirá la organización de sus documentos.

En ese orden de ideas se requiere como un primer alcance de un plan de trabajo archivístico integral, la elaboración de instrumentos Archivísticos como la Tabla de Retención Documental, con el fin de que cada responsable de los documentos dentro de la Administración Municipal aplique los procesos técnicos adecuados con el manejo, organización, custodia y conservación de los documentos y así evitar que la información soportada en estos no contemple los criterios adecuados para su preservación en el transcurrir del tiempo.

---

<sup>2</sup> Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública.

### **3.3. Formulación del Problema**

Por todo lo anterior, se plantea el interrogante de ¿Cómo aporta la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documentales en la adecuada gestión de la información soportada en los documentos para la Alcaldía Municipal de Hispania?

## **4. Objetivos**

### **4.1 Objetivo General**

Elaborar las Tablas de Retención Documentales TRD para la Alcaldía Municipal de Hispania con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de la documentación producida y recibida tanto para los documentos en soportes análogos como el papel al igual que los que están soportados en medios electrónicos.

### **4.2 Objetivos Específicos**

- Realizar la investigación preliminar de la entidad y fuentes documentales con el fin de conocer los diferentes cambios misionales y administrativos por los cuales ha pasado la entidad por medio de las fuentes de información.
- Identificar los valores primarios de la documentación, valores legales, jurídicos, contables y fiscales para valorar la documentación teniendo en cuenta la normatividad legal vigente ya sea Nacional y de la Alcaldía Municipal de Hispania Antioquia.
- Conformar las series, subseries y tipos documentales fruto de la valoración documental con el fin de identificar los diferentes documentos producidos por cada una de las áreas de la Alcaldía Municipal.
- Determinar el destino final de los documentos para generar un control en la producción y volumen de información, que por sus valores primarios y secundarios cumplieron el ciclo de vida en cada una de las fases de archivo.

## 5. Marco de referencia

A menudo que pasa el tiempo todos los cambios vividos generan una nueva forma de percibir la vida, el quehacer diario, las nuevas expresiones culturales, cambios económicos, la era digital, entre otros.

Todos estos cambios también incluyen en las diversas formas de administrar un tipo de organización, Empresa, Institución o Compañía; vemos el caso en que en un tiempo anterior lo más importante para una empresa era su recurso humano, luego con la entrada del siglo XXI se empezó a hablar de los procesos, su estandarización y calidad hasta llegar a ser certificada; pero con la entrada de la era digital, llega un pilar importante en el manejo de cualquier organización y es la información. Con estos tres pilares las empresas se concentran para lograr sus objetivos propuestos, son de vital importancia y en cada una de estas las altas gerencias buscan mejorar sus servicios.

De estos tres pilares se tomará el último como núcleo de estudio para el objeto de desarrollo de este proyecto el cual es la información.

La información que maneja cualquier tipo de organización es de vital importancia para la toma asertiva de decisiones pero esta no puede estar expuesta y desvalorizada, por tal razón se debe soportar en los documentos. Se entiende que documento es “Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado” (Archivo General de la Nación, Acuerdo 002 de 2014), con este concepto definimos que la información no solo es soportada en medios análogos como el papel sino que también esta soportada en medios electrónicos; por esta razón debe tener criterios técnicos adecuados para su conservación.

Existe información soportada en documentos que presenta valores especiales tanto técnicos, fiscales, jurídicos, contables y en algunos casos culturales, científicos e históricos. Dichos documentos tienden a tener un carácter especial y pasan a ser documentos de Archivo.

Los documentos de Archivo deben de tener condiciones especiales para su almacenamiento, administración y conservación por ende la evaluación de un archivo y de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, es una herramienta fundamental para garantizar la preservación de dicha documentación.

Una de las situaciones que presentan la mayoría de los Archivos en Colombia es la desorganización de sus documentos, debido a la carencia de elementos teórico-prácticos en el quehacer de los mismos, a su vez, se presentan otras series de elementos que generan la

desorganización de los documentos tales como: los conocimientos inadecuados y desactualizados por parte de los encargados del archivo y la falta de información de las instituciones acerca de la importancia de estos.

Desde este punto de vista yace la importancia del archivo “es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando a que el orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para fuentes de la historia.” (Ley 594 de 2000 – Ley general de Archivos, Título I Artículo 3, 2000).

Con esta definición se destaca que un archivo no es simplemente la acumulación de papeles en una bodega llena de polvo y totalmente desorganizada, si se tiene en cuenta además, que la finalidad de los archivos es “controlar la documentación.” y dar la información a los interesados en forma adecuada y oportuna (Archivo General de la Nación, Organización de documentos de Archivo, 1995 Pagina 11)

De allí se desprende la importancia de organizar los documentos atendiendo a los métodos rectores de la archivística moderna y a los principios y reglas generales que regulan la función Archivística en el Estado por medio de la Ley General de Archivos; todo esto en la obligatoriedad, responsabilidad y creación de los archivos.

Un archivo organizado de una institución facilita la información para su consulta ya sea hecha por la misma entidad o por otras personas, usuarios o instituciones que lo requieran. Es sabido, que un archivo debidamente ordenado muestra la identidad de toda institución, haciendo posible observar y analizar la evolución histórica de la misma a través del tiempo. Un archivo es la historia de la institución.

Se presenta entonces, como propuesta de proyecto la elaboración de la Tabla de Retención Documental para el Municipio de Hispania Antioquia, con el fin de determinar factores y variables que directa o indirectamente inciden en la conservación de la documentación que custodia esta Entidad; haciendo especial énfasis en la evaluación y control de las situaciones administrativas y las características de la documentación abordando la problemática derivada de la carencia de organización archivística.

Este proyecto de elaboración de las Tablas de Retención Documental, basa sus resultados en el análisis pormenorizado de tres bloques temáticos: La identificación de la entidad y del

Archivo, la determinación de su infraestructura física y las características que posee la documentación punto en el cual se incluyen las tablas, medios de organización y finalmente las características y estado en el cual se encuentra la documentación. A partir de la determinación de los elementos generales se llega a la documentación. Esta forma de visualización, permite desde el propio desarrollo de los formatos, entender cómo estos componentes que a primera vista podrían pasar desapercibidos, son los que tendrán impacto en mayor o menor proporción y finalmente son los que llegan a determinar el estado de conservación de los bienes documentales.

Es claro entonces, que las entidades en virtud de su actividad del servicio a la población deben incorporar un plan dinámico, efectivo e integral para la organización total y adecuada de su archivo institucional que se traducirá en un óptimo funcionamiento a nivel organizacional.

La Tabla de Retención Documental-TRD para la Alcaldía Municipal de Hispania será entendida como un “listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (GODOY, Julia. LOPEZ, Imelda. CASILIMAS, Clara y Otros, 2001, Pág. 5).

Este es un formato utilizado para transferir la documentación de un Archivo de Gestión a un Archivo Central, también una herramienta que nos permite controlar el volumen de documentos que manejamos en las oficinas y al mismo tiempo nos indica que documentos generamos y recibimos los cuales pertenecen a nuestras funciones como dependencia o área. Todo esto tiene una finalidad y es conocer, controlar y organizar de manera coherente y adecuada nuestros documentos en las oficinas.

Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental, son el instrumento de control archivístico que permite normalizar la gestión documental, la Alcaldía del Municipio de Hispania tendrá que establecer una política única administrativa para que al ser elaboradas se apliquen adecuadamente de tal forma que se busque la racionalización de la producción documental, teniendo como punto de partida que en toda entidad como dice Michael Cook, 1982:

Se debe trabajar en forma conjunta con las oficinas productoras de las series documentales, así como contar con el consejo de expertos en las áreas administrativa, legal, contable etc. es decir, analizar las posibles propuestas de tiempo, en el Comité de Archivo.

La importancia de elaborar la Tabla de Retención Documental en la Alcaldía Municipal de Hispania toma como referente normativa y técnicamente lo enunciado en el Mini manual Tablas de retención y transferencias Documentales, publicado por el Archivo General de la Nación en el 2001, donde podemos determinar que la importancia de las Tablas de Retención Documental recae en:

- “Facilitar el manejo de la información
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permite a la administración prestar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención allí estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan la transferencia de los documentos en las diferentes fases del archivo.
- Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- Ayudan a controlar la producción y tramite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
- Permite identificar los documentos de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión”

Desde la promulgación de la ley 80 de 1989, la elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD) ha sido una de las preocupaciones constantes tanto para el Archivo General de la Nación de Colombia, ente rector de la política archivística, como para los archivos de los Organismos Nacionales y para aquellos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos en este caso el Archivo del Municipio.

Por ende en la elaboración de la Tabla de Retención Documental se tendrán en cuenta principalmente las siguientes características a manejar:

- Conocer el funcionamiento de cada una de las áreas que intervienen en el manejo de los documentos sus funciones y procedimientos a través de una investigación preliminar de la entidad y fuentes documentales con el fin de identificar los diferentes

cambios misionales y administrativos por los cuales ha pasado la entidad por medio de las fuentes de información.

- Resultado de este levantamiento de información se da inicio a valorar la documentación de acuerdo a su clasificación dentro de la Institución con el fin de identificar los valores primarios de la documentación, valores legales, jurídicos, contables y fiscales para valorar la documentación teniendo en cuenta la normatividad legal vigente ya sea nacional y de la Alcaldía Municipal.
- Conformación de cada una de las diferentes series, subseries y tipos documentales fruto de la valoración documental con el fin de identificar los diferentes documentos producidos por cada una de las áreas de la Alcaldía Municipal.
- Cuando se identifican los asuntos distribuidos ya en series, subseries y tipos documentales se procede a determinar el destino final de los documentos teniendo en cuenta sus valores y su ciclo de vida dentro de cada fase de los Archivos con el fin de para generar un control en la producción y volumen de información. (Gladys Jiménez González, 2003)

No obstante en la elaboración de esta Tabla de Retención Documental se debe tener en cuenta referentes normativos nacionales los cuales aplican a las diferentes series y subseries documentales.

Para el caso Colombiano la legislación establecida para la elaboración y aplicación de las Tablas Retención Documental, ha venido siendo evolucionado a través del tiempo, permitiendo a las entidades públicas y privadas con funciones públicas familiarizarse con la cultura archivística, reguladas por el Archivo General de la Nación como ente rector de la Gestión Archivística.

El Archivo General de la Nación por medio de la promulgación de esta normatividad, ha establecido para estas entidades bases legales, pautas y procedimientos por medio de los cuales se busca que las organizaciones manejen de forma adecuada su producción documental y establezcan lineamientos para la aplicación de las mismas en la entidad, de tal forma que se faciliten los procesos administrativos, la toma de decisiones y la consulta por parte de los ciudadanos.

La Normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental en Colombia la encontramos en leyes, decretos, acuerdos, circulares, principios políticos, normas técnicas,

capacitaciones, entre otros que permiten determinar las políticas que se deben establecer para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD en las entidades públicas y privadas con funciones públicas del país.

Algunas de estas normas las cuales se tendrán en cuenta en la elaboración de la Tabla de Retención Documental para el Municipio de Hispania son:

- Principios y procesos archivísticos que deben aplicarse en Colombia - Ley 594 de 2000.
- Reglamento de acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales - Ley 527 de 1999.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.
- Reglamentación del título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental
- Decreto número 1080 de 2015.
- Ingreso e implantación de sistemas de gestión de documentos electrónicos - Norma ISO 15489 aprobada por ICONTEC en mayo de 2010.
- Acceso a los documentos de Archivo por restricciones de conservación - Acuerdo 047 de 2000.
- Normalizan los procedimientos de correspondencia - Acuerdo AGN 060 de 2001.
- Conservación de archivos y documentos - Ley 795 de 2003, Artículo 22. Modificando el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- Criterios para la organización de los archivos de gestión – Acuerdo 042 de 2002, AGN.
- Lineamientos básicos para la Organización de Fondos Acumulados - Acuerdo 02 de 2004, AGN.
- Organización de las Historias Laborales – Circular 04 de 2003, AGN.
- Reglamentación y manejo de organización del expediente pensional- Acuerdo 06 de 2011, AGN.
- Estándares mínimos en procesos de Administración de Archivos y Gestión de Documentos Electrónicos – Circular 004 de 2010, AGN.

- Protección de Archivos por ola invernal – Circular 001 de 2011, AGN.
- Competencias del personal encargado del manejo documental y Archivístico – Circular 001 de 2012, AGN.
- Adquisición de herramientas de Gestión Documental – Circular 002 de 2012, AGN.
- Recomendaciones para llevar a cabo procesos de Digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel – Circular 005 de 2012, AGN.
- Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública – Directiva Presidencial 04 de 2012.
- Norma General para la Descripción Archivística – NTC 495 1997 Icontec.
- Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos- Acuerdo 05 de 2013
- Modifica el procedimiento para la elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental – Acuerdo 04 de 2013.
- Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental – Circular 03 de 2015

## 6. Metodología

### 6.1 Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación

En la actualidad el Municipio de Hispania ubicado en el suroeste del Departamento de Antioquia, no cuenta con una política en materia de gestión de sus documentos, por ende la búsqueda, recuperación, valoración y conservación de la información soportada en los mismos causa inconvenientes a la hora de responder a los diferentes trámites que intervienen no solo con la toma de decisiones asertivas en el día a día en una Administración Municipal, sino con todo lo que conlleva poder ofrecer un servicio óptimo a toda su Comunidad.

Las Administraciones que han pasado a lo largo del tiempo no se han enfocado en que uno de los pilares importantes en cualquier organización es la información, por lo tanto si no hay una adecuada gestión de ésta soportada en los documentos, no se tendrá éxito en la gestión de las políticas y planes para el desarrollo social y económico del Municipio.

Por otro lado la Alcaldía en este momento carece de recurso humano capacitado con conocimientos en los diferentes procesos técnicos y normativos relacionados con la gestión de los Documentos, generando así una acumulación de la información sin criterios técnicos de organización produciendo lo que hoy se conoce como fondos documentales acumulados.



Alcaldía Municipal Hispania Antioquia- Fotografía tomada por Carolina Herrera en septiembre de 2017

En ese orden de ideas surge la necesidad de apoyar a la Alcaldía de Hispania con la elaboración de la Tabla de Retención Documental donde se planteó el plan como proyecto de grado a la administración Municipal realizando la gestión necesaria para su aprobación.

Es así que se logra aprobar la elaboración de la Tabla de Retención Documental no solo para dar cumplimiento a una necesidad Administrativa sino también desde el derecho que tiene la comunidad para acceder a la información pública.

Posterior a la aprobación del proyecto se elaboró el plan de actividades, como se iban a manejar las comunicaciones, las diferentes fases del proyecto (planeación, ejecución y cierre), cronograma de actividades a ejecutar, los responsables del proyecto, los tiempos de entrega de cada fase, los posibles riesgos que se podían presentar en el desarrollo del proceso y como evidencia se envía la Autorización por parte de la Alcaldía Municipal a la Universidad del Quindío firmas por el Señor Alcalde. (Ver anexo 1. Autorización Alcaldía Hispania)

Adicionalmente, Se solicitó por medio de comunicación formal la creación del comité interno de Archivo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.1.14 (Ver anexo 2. Solicitud Conformación Comité Interno de Archivo)

Ya para la fase de ejecución del proyecto de elaboración de la Tabla de Retención Documental se tomó como referente normativo el Mini manual Tablas de Retención y Transferencias documentales (versión actualizada) del Archivo General de la Nación, el Acuerdo 04 de 2013 que Modifica el procedimiento para la elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental y la circular 03 de 2015 Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental donde se ejecutaron las siguientes fases del proyecto:

- Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.
- Entrevista con los responsables de las oficinas productoras de documentos en la Alcaldía.
- Análisis e interpretación de la información recolectada.
- Presentación de la Tabla de Retención Documental ante el Comité Interno de Archivo



**Figura 1:** Fuente propia elaborada en septiembre de 2017 imágenes tomadas del banco de imágenes Freepik disponible en: <https://www.freepik.es>

### 6.1.1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Consistió en el levantamiento de las diferentes fuentes documentales haciendo una compilación de la información institucional, tomando como fuentes los Actos administrativos, disposiciones y normativas las cuales reflejan la creación y cambios estructurales por los cuales la Alcaldía ha pasado, los Manuales de funciones y el Organigrama actualizado, cabe resaltar que la institución tiene reseña histórica del Municipio mas no de la Alcaldía Municipal. (Información tomada en agosto, septiembre, octubre de 2017 de: [http://www.hispania-antioquia.gov.co/normatividad\\_vigente.shtml?scl=61&apc=kaxx-1-&scr\\_61\\_Go=44#](http://www.hispania-antioquia.gov.co/normatividad_vigente.shtml?scl=61&apc=kaxx-1-&scr_61_Go=44#))

Fruto de estas actividades se encontró la novedad que en el Organigrama no hay área de archivo y adicionalmente existe: Jefe de Control interno y Agente de Tránsito, cargos que no son desempeñados por ningún funcionario; de igual manera la Alcaldía estima realizar un proceso de reestructuración con el objeto de acomodarlo a las funciones reales. A la fecha no se tiene proyectado cuando.

### 6.2.2. Entrevista con los productores y responsables de las oficinas en la Alcaldía.

Es importante señalar que la Alcaldía Municipal de Hispania Antioquia, no cuenta con procesos estandarizados en el manejo de sus documentos, por ende el uso de las nuevas tecnologías no se utiliza de manera primordial y las actividades documentales aún se centran a través del uso del papel.



Archivo de Gestión Bienestar Social y Agropecuario-Fotografía tomada por Carolina Herrera en septiembre 2017

Los documentos que dejan de ser tramitados por las áreas se trasladan a un espacio destinado para ellos junto con los materiales de almacén, generando así fondos documentales acumulados tal y como lo muestra las imágenes a continuación:



Fondo Documental Acumulado- Fotografía tomada por Carolina Herrera en septiembre 2017

De igual manera el espacio destinado como depósito de Archivo no cumple con los estándares mínimos requeridos normativamente por el Archivo General de la Nación en su acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y requisitos para prestar los servicios de depósito”.

Se aplica la encuesta de Estudio Unidad Documental mediante la cual se realizó el análisis de la producción y trámite de los documentos y se identificaron las diferentes unidades documentales. A través de este ejercicio se identifica la oficina, ubicación, funciones, volumen de producción, identificación de la Unidad Documental, trámites, frecuencia de producción, consulta y transferencia; en esta etapa se evidenció que en la Secretaría de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos no se producen documentos de Educación puesto que el Municipio no se encuentra certificado en ésta, por ende la comunicación se da entre la Institución Educativa y la Secretaría de Educación Departamental.



Registro de Encuesta-Fotografía tomada por Carolina Herrera en septiembre 2017

El ejercicio de registro de la encuesta se realizó junto con los responsables de cada uno de los procesos en reuniones previamente acordadas y mesas de trabajo teniendo en cuenta un cronograma de actividades acordado entre las partes.

## I. NOMBRE DE LA OFICINA

### 1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Despacho del Alcalde

### 2. Fecha de última asignación de funciones

27 de agosto de 2012

### 3. Acto Administrativo

Decreto 098 del 27 de agosto de 2012

### 4. Funciones

Presentar oportunamente proyectos, Orientar la conservación del orden público, Fijar políticas que conlleven a la conservación de los recursos naturales, Dirigir la acción administrativa del municipio, Promover la participación ciudadana con el fin de involucrarla en los diferentes procesos y Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema Control Interno.

### 5. Unidades Documentales que tramita

Actos Administrativos, Informes, Planes, Proyectos

### 6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI



NO



No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 7. Sistema de organización de los archivos de gestión

Los documentos se encuentran legajados en libros y en orden cronológico, según el trámite

**¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? Un (1) Metro lineal.**

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Despacho del Alcalde

### 2. Nombre la unidad documental

Decretos, Resoluciones

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Presentar oportunamente proyectos, Orientar la conservación del orden público, Fijar políticas que conlleven a la conservación de los recursos naturales, Dirigir la acción administrativa del municipio, Promover la participación ciudadana con el fin de involucrarla en los diferentes procesos y Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.3 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados en libros de manera cronológica

#### 4.4 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento Ley 80 de 1983.

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Decretos

Resoluciones

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Personería

Secretaría de Gobierno

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

#### ¿Cuál?

Cada vez que la entidad realiza un trámite que deba legalizarse por medio de un acto administrativo

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina

12.2 Otras oficinas

¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

Las que tenga relación con el asunto del acto administrativo

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente los últimos dos (2) periodos administrativos

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Jorge Alberto Vanegas (Alcalde)

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Despacho del Alcalde

### 2. Nombre la unidad documental

Informes Entes de Control, Informes de Rendición de Cuentas

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Presentar oportunamente proyectos, Orientar la conservación del orden público, Fijar políticas que conlleven a la conservación de los recursos naturales, Dirigir la acción administrativa del municipio, Promover la participación ciudadana con el fin de involucrarla en los diferentes procesos y Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.5 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados en libros de manera cronológica

#### 4.6 Estado de conservación

Bueno

**5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación**

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

**6. Trámite** **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**

SI  NO

**¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Solicitud

Informe

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde

Personería

Secretaría de Gobierno

Secretaría de Hacienda

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Anual

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina

12.2 Otras oficinas

¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

Los funcionarios que se apoyen o tengan la necesidad de revisarlos

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con que periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente el emitido en el último año y en ocasiones los emitidos en el periodo de administración pasado.

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

#### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Jorge Alberto Vanegas (Alcalde)

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Despacho del Alcalde

### 2. Nombre la unidad documental

Plan de Desarrollo Municipal

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Presentar oportunamente proyectos, Orientar la conservación del orden público, Fijar políticas que conlleven a la conservación de los recursos naturales, Dirigir la acción administrativa del municipio, Promover la participación ciudadana con el fin de involucrarla en los diferentes procesos y Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.4 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados en libros de manera cronológica y se archivan en estantes y cajones en la oficina correspondiente.

#### 4.5 Estado de conservación

Bueno



No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

## 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

Las que lo requieran para algún asunto o para consultar información

## 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información (datos, fechas), para revisión de algún proceso o para completar informes

## 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

## 13.1 ¿Con que periodicidad la realizan?

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

## 14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente los últimos dos (2) periodos administrativos

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Jorge Alberto Vanegas (Alcalde)

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Despacho del Alcalde

### 2. Nombre la unidad documental

Proyectos de Acuerdo Municipal

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Presentar oportunamente proyectos, Orientar la conservación del orden público, Fijar políticas que conlleven a la conservación de los recursos naturales, Dirigir la acción administrativa del municipio, Promover la participación ciudadana con el fin de involucrarla en los diferentes procesos y Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.7 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados en libros de manera cronológica

#### 4.8 Estado de conservación

Bueno

**5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación**

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

**6. Trámite** Original uno (1)

Número de Copias Depende del requerimiento

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**

SI  NO

**¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Proyecto de Acuerdo

Observaciones al Proyecto

Acuerdo Municipal

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Personería

Secretaría de Gobierno

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

De acuerdo al plan de desarrollo del Municipio y su cronograma

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

## 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

Las que lo requieran para algún asunto o para consultar información

## 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información (datos, fechas, presupuestos)

## 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

## 13.1 ¿Con que periodicidad la realizan?

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

## 14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

Si

## 14.1 ¿Con qué frecuencia?

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente los últimos dos (2) periodos administrativos

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

#### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Jorge Alberto Vanegas (Alcalde)

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## **II. NOMBRE DE LA OFICINA**

### **1. Ubicación dentro de la estructura orgánica**

Secretaría de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos

### **2. Fecha de última asignación de funciones**

27 de agosto de 2012

### **3. Acto Administrativo**

Decreto 098 del 27 de agosto de 2012

### **4. Funciones**

Dirigir la actividad Administrativa en el sector Educativo Municipal, Garantizar certeza y unidad en la información corporativa, agilidad en las relaciones de la Alcaldía con la comunidad y los diferentes órganos de control, Proponer e implantar los procedimientos de personal en general, Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general, Asesorar a las directivas de la administración municipal en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos administrativos y legales, Rendir los informes que sean solicitados por el Alcalde, Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, Atender las peticiones relacionadas con su competencia, Mantener organizado y actualizado el archivo de las hojas de vida del personal adscrito a la administración Municipal, Reportar novedades de personal, Elaborar los actos de nombramiento y posesión del personal que ingresa a prestar sus servicios, Elaborar y reportar el consolidado de la contratación pública del municipio, Proyectar la liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios, Diligenciar y rendir dentro los términos legales los informes requeridos, Elaborar Planes de Acción de los proyectos y programas a realizar en la secretaría.

### **5. Unidades Documentales que tramita**

Actas, Actos Administrativos, Comunicaciones Oficiales, Contratos, Convenios, Procesos, Historias Laborales, Expedientes de Vehículos, Planes

6. **¿Realizan selección y descarte documental?** SI

 NO

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**7. Sistema de organización de los archivos de gestión**

Los documentos se encuentran legajados en libros y en orden cronológico, según el trámite

**8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?** tres (3) metros lineales.

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos

#### 1. Nombre la unidad documental

Actas

#### 2. Función de la oficina que la genera o la tramita

Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales.

#### 3. Caracteres externos:

##### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

##### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.9 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados en libros de manera cronológica

#### 4.10 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Acta

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Las Oficinas con quienes se realice el comité.

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que la entidad realiza un comité

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

Las que requieran las actas para algún proceso o consulta

**12.4 Personas naturales**

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

**Central**  **Histórico**  **Otros**  **Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente el último periodo administrativo

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

## **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos

### 2. Nombre la unidad documental

Certificados

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Agilidad en las relaciones de la Alcaldía con la comunidad y los diferentes órganos de control Atender las peticiones relacionadas con su competencia, Elaborar los actos de nombramiento y posesión del personal que ingresa a prestar sus servicios.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.11 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados en el expediente donde pertenece

#### 4.12 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias (1) para el expediente

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Certificado

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Despacho del Alcalde

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

#### ¿Cuál?

Cada vez que es solicitado

#### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

El que se requiera

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos

### 2. Nombre la unidad documental

Circulares Internas, Circulares Externas

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Dirigir la actividad Administrativa en el sector Educativo Municipal, Garantizar certeza y unidad en la información corporativa, agilidad en las relaciones de la Alcaldía con la comunidad y los diferentes órganos de control, Proponer e implantar los procedimientos de personal en general, Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general, Asesorar a las directivas de la administración municipal en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos administrativos y legales, Rendir los informes que sean solicitados por el Alcalde, Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, Atender las peticiones relacionadas con su competencia, Mantener organizado y actualizado el archivo de las hojas de vida del personal adscrito a la administración Municipal.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.13 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados en libros de manera cronológica

#### 4.14 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de quienes vayan a recibir la circular

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Circular

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Despacho del Alcalde

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

#### ¿Cuál?

Cada vez que un trámite o informe lo amerite

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina



12.2 Otras oficinas

¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles?

12.4 Personas naturales



Para consultar información

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central



Histórico

Otros

¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

El último periodo administrativo

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

#### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos

### 2. Nombre la unidad documental

Contratos de Arrendamiento, Contratos de Comodato, Contratos de Compraventa, Contratos de Consultoría, Contratos Interadministrativos, Contratos Laborales, Contratos de Prácticas, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Suministros.

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Dirigir la actividad Administrativa en el sector Educativo Municipal, Garantizar certeza y unidad en la información corporativa, agilidad en las relaciones de la Alcaldía con la comunidad y los diferentes órganos de control, Proponer e implantar los procedimientos de personal en general, Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general, Asesorar a las directivas de la administración municipal en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos administrativos y legales, , Mantener organizado y actualizado el archivo de las hojas de vida del personal adscrito a la administración Municipal, Elaborar los actos de nombramiento y posesión del personal que ingresa a prestar sus servicios, Elaborar y reportar el consolidado de la contratación pública del municipio, Proyectar la liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios, Diligenciar y rendir dentro los términos legales los informes requeridos, Elaborar Planes de Acción de los proyectos y programas a realizar en la secretaría.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética

Microfilme



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro

Documento Simple

Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.15 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados en libros de manera cronológica

#### 4.16 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Reporte Secop

Invitación Pública

Proyecto de Pliego

Observaciones al Proyecto de Pliego

Línea del Plan del Desarrollo

Resolución de Adjudicación  
Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal  
Certificado de Disponibilidad Presupuestal  
Estudios Previos  
Justificación de la Contratación  
Contrato  
Documentos del Asociado y/o Cooperante  
Copia documentos de Identidad  
Certificado de existencia y Representación Legal o Registro Mercantil  
Copia del RUT  
Certificado Antecedentes Fiscales  
Certificado Antecedentes Disciplinarios  
Certificado Antecedentes Judiciales  
Libreta Militar Persona Natural o Representante Legal Persona Jurídica  
Paz y Salvo aportes Seguridad Social y Parafiscales  
Certificados Experiencia  
Minuta del Convenio  
RP  
Designación de Interventoría  
Acta de Inicio  
Factura o Cuenta de Cobro  
Ordenes de Entrada y/o Evidencias de Ejecución  
Seguridad social Pagos  
Otrosí  
CDP Otrosí  
RP Otrosí  
Pólizas  
Ampliación de la póliza  
Acta de Liquidación

#### **9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde  
Personería  
Secretaría de Hacienda

Secretaría de Planeación

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Cada vez que se requiera alguna contratación

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?  
 12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?  
 12.4 Personas naturales

Los funcionarios que se apoyen o tengan la necesidad de revisarlos

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con que periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

#### **14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

##### **14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

##### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente los elaborados en los últimos dos (2) periodos administrativos

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos

### 2. Nombre la unidad documental

Convenios de Asociación, Convenios de Cooperación, Convenios Interadministrativos, Convenios Solidarios.

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Dirigir la actividad Administrativa en el sector Educativo Municipal, Garantizar certeza y unidad en la información corporativa, agilidad en las relaciones de la Alcaldía con la comunidad y los diferentes órganos de control, Proponer e implantar los procedimientos de personal en general, Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general, Asesorar a las directivas de la administración municipal en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos administrativos y legales, , Mantener organizado y actualizado el archivo de las hojas de vida del personal adscrito a la administración Municipal, Elaborar los actos de nombramiento y posesión del personal que ingresa a prestar sus servicios, Elaborar y reportar el consolidado de la contratación pública del municipio, Proyectar la liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios, Diligenciar y rendir dentro los términos legales los informes requeridos, Elaborar Planes de Acción de los proyectos y programas a realizar en la secretaría.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.17 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados en libros de manera cronológica y se archivan en estantes y cajones en la oficina correspondiente.

#### 4.18 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Proyecto

Reporte Secop

Propuesta

CDP

Estudios Previos

Línea de Plan de Desarrollo:

RP

Convenio

Designación de Interventoría

Garantías

Acto aprobatorio garantías exigidas

Acta de Inicio

Copia del documento de identidad

Copia del RUT

Certificado antecedentes fiscales

Certificado antecedentes disciplinarios

Certificado antecedentes judiciales

Libreta militar

Hoja de vida función pública

Declaración de bienes y ventas

Afiliación seguridad social

Informes de interventoría y /o supervisión con actividades y/o evidencias

Otros

Seguridad social en los pagos

Otrosí

CDP del Otrosí

RP del Otrosí

### **9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde

Personería

Secretaría de Hacienda

Secretaría de Planeación

### **10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

**10.1 Diaria**  **10.2 Semanal**  **10.3 Mensual**  **10.4 Otra**



**¿Cuál?**

Cuando se hace algún convenio con otra entidad

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

Las que lo requieran para algún asunto o para consultar información

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información (datos, fechas) o para revisión de algún proceso.

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 13.1 ¿Con que periodicidad la realizan?

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente los últimos dos (2) periodos administrativos

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos

### 2. Nombre la unidad documental

Expedientes de Vehículos

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar certeza y unidad en la información corporativa

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.19 Ordenación

Los documentos se encuentran anexados de manera cronológica en el expediente

#### 4.20 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Normativa que intervenga en la elaboración y contenido del expediente

**6. Trámite** **Original** uno (1) para el expediente

**Número de Copias** uno (1) para el conductor

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**

SI  NO

**¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Factura de Compra

Carta de Propiedad

Tarjeta de Propiedad

Formulario de pago de impuestos

Copia de certificado de gases

RUNT

SOAT

Póliza

Infracciones de Tránsito

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde

Almacén

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Cuando se renueva o se hace un trámite legal

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

## 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

## 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consulta de información.

## 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

## 13.1 ¿Con que periodicidad la realizan?

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

## 14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

Si

## 14.1 ¿Con qué frecuencia?

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente el último periodo administrativo

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

#### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos

### 2. Nombre la unidad documental

Historias Laborales

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Mantener organizado y actualizado el archivo de las hojas de vida del personal adscrito a la administración Municipal, Reportar novedades de personal, Elaborar los actos de nombramiento y posesión del personal que ingresa a prestar sus servicios, Elaborar y reportar el consolidado de la contratación pública del municipio

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.21 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados en carpetas

#### 4.22 Estado de conservación

Bueno

**5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación**

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

**6. Trámite** **Original** uno (1)

**Número de Copias** N/A

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**

SI  NO

**¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo

Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo

Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo

Documentos de identificación

Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)

Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo

Acta de posesión

Pasado Judicial.

Certificado de Antecedentes Penales

Certificado de Antecedentes Fiscales

Certificado de Antecedentes Disciplinarios

Declaración de Bienes y Rentas

Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)

Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación

Vacaciones

Licencias

Comisiones

Ascensos

Traslados

Encargos

Permisos

Ausencias temporales

Inscripción en carrera administrativa

Suspensión de contrato

Pago de prestaciones

Evaluación de desempeño

Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Despacho del Alcalde

Secretaría de Hacienda

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Otra

¿Cuál?

Cuando se hace alguna vinculación de personal en la entidad

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina

12.2 Otras oficinas

¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles?

**12.4 Personas naturales** 

Las que lo requieran para algún asunto o para consultar información

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información o para revisión de algún trámite

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con que periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite, consulta o requerimiento lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

El requerido

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

## **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos

### 2. Nombre la unidad documental

Plan Comunicacional, Plan de Desarrollo Turístico

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Elaborar Planes de Acción de los proyectos y programas a realizar

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.23 Ordenación

Los documentos se encuentran en carpetas y cronológicamente

#### 4.24 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Normativa que interviene en la elaboración y contenido del documento

**6. Trámite** **Original** uno (1)

Número de Copias Si se requieren

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**

SI  NO

**¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Plan

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Cuando se adquiere un vehículo por compra, donación o comodato

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, sin embargo estos documentos se requieren para trámites de los vehículos, por ende pasan principalmente en el archivo de gestión

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

Las que requieran información de los Planes

**12.4 Personas naturales**

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Para consultas de Información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con que periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

No aplica

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

No aplica

**14.2 ¿Qué años?**

No aplica

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

## **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos

### 2. Nombre la unidad documental

Procesos Disciplinarios

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Dirigir la actividad Administrativa en el sector Educativo Municipal, Garantizar certeza y unidad en la información corporativa, agilidad en las relaciones de la Alcaldía con la comunidad y los diferentes órganos de control, Proponer e implantar los procedimientos de personal en general, Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general, Asesorar a las directivas de la administración municipal en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos administrativos y legales, Rendir los informes que sean solicitados por el Alcalde, Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, Atender las peticiones relacionadas con su competencia, Mantener organizado y actualizado el archivo de las hojas de vida del personal adscrito a la administración Municipal, Reportar novedades de personal, Elaborar los actos de nombramiento y posesión del personal que ingresa a prestar sus servicios, Elaborar y reportar el consolidado de la contratación pública del municipio, Proyectar la liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios, Diligenciar y rendir dentro los términos legales los informes requeridos, Elaborar Planes de Acción de los proyectos y programas a realizar en la secretaría.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.25 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados en carpetas de manera cronológica

**4.26 Estado de conservación**

Bueno

**5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación**

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

**6. Trámite** Original uno (1)

Número de Copias las que el proceso requiera

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**SI  NO **¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Queja

Auto de apertura de investigación

Pruebas

Fallo

Notificación

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde

Personería

Secretaría de Hacienda

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Cuando se presenta una situación que amerite hacer un proceso Disciplinario

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina



12.2 Otras oficinas



¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

Las que lo requieran para algún asunto o para consultar información

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información (datos, fechas) o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central

Histórico

Otros

Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con que periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central

(el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente los últimos dos (2) periodos administrativos

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Marlen Arletty Mesa Galeano (Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

### III. NOMBRE DE LA OFICINA

#### 1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Comisaría de Familia

#### 2. Fecha de última asignación de funciones

27 de agosto de 2012

#### 3. Acto Administrativo

Decreto 098 del 27 de agosto de 2012

#### 4. Funciones

Brindar la protección y garantizar los derechos fundamentales de los niños y adolescentes, Salvaguardar las familias como núcleo fundamental de la sociedad y a todos sus miembros, Promover procesos o trámites para el restablecimiento de los derechos de los menores, Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, Recibir, denunciar, y adoptar, las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delito contra los niños, las niñas y los adolescentes, Recibir denuncia y tomar las medidas de precaución en caso de violencia intrafamiliar, Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de la violencia intrafamiliar, Desarrollar programas de prevención y materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, Emitir los conceptos ordenados por la ley, Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez, Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial, Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

#### 5. Unidades Documentales que tramita

Actas, Conciliaciones Extrajudiciales, Comunicaciones Oficiales, Historia Clínica Psicológica, Informes, Peticiones, Quejas y Reclamos, Procesos Administrativos, Proyectos



**6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI NO**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**7. Sistema de organización de los archivos de gestión**

Los documentos se encuentran legajados en libros y en orden cronológico, según el trámite

**8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?**

Dos (2) metros lineales

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Comisaría de Familia

### 2. Nombre la unidad documental

Actas de Conciliación, Actas de Compromiso, Actas de la Mesa de Infancia y Adolescencia, Actas de la Mesa de Familia, Actas de la Mesa Escolar

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Brindar la protección y garantizar los derechos fundamentales de los niños y adolescentes, Salvaguardar las familias como núcleo fundamental de la sociedad y a todos sus miembros, Promover procesos o trámites para el restablecimiento de los derechos de los menores, Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, Recibir, denunciar, y adoptar, las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delito contra los niños, las niñas y los adolescentes, Recibir denuncia y tomar las medidas de precaución en caso de violencia intrafamiliar, Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de la violencia intrafamiliar, Desarrollar programas de prevención y materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, Emitir los conceptos ordenados por la ley, Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez, Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial, Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento Simple



Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.27 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.28 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución Política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento. Código de la Infancia y la Adolescencia-Ley 1098 de 2006

### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Acta

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Personería

Secretaría de Gobierno

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

**10.1 Diaria****10.2 Semanal****10.3 Mensual****10.4 Otra****¿Cuál?**

Cada vez que la oficina realiza una reunión

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?****12.1 La misma oficina****12.2 Otras oficinas****¿Cuáles?****12.3 Otras Entidades** **¿Cuáles?**

Inspección de Policía

Secretaría de Gobierno

Personería

**12.4 Personas naturales****12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?****Central****Histórico****Otros****¿Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Ricardo de Jesús Vásquez Saldarriaga-Comisario de Familia

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Comisaría de Familia

### 2. Nombre la unidad documental

Conciliaciones Extrajudiciales

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Brindar la protección y garantizar los derechos fundamentales de los niños y adolescentes, Salvaguardar las familias como núcleo fundamental de la sociedad y a todos sus miembros, Promover procesos o trámites para el restablecimiento de los derechos de los menores, Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, Recibir, denunciar, y adoptar, las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delito contra los niños, las niñas y los adolescentes, Recibir denuncia y tomar las medidas de precaución en caso de violencia intrafamiliar, Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de la violencia intrafamiliar, Desarrollar programas de prevención y materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, Emitir los conceptos ordenados por la ley, Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez, Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial, Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

**Papel**

**Cinta Magnética**

**Microfilme**

**Otro**

#### 4.2 FORMATO

**Expediente**

**Libro**

**Documento Simple**

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.29 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.30 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento. Código de la Infancia y la Adolescencia-Ley 1098 de 2006

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Solicitud

Conciliación

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Personería

Secretaría de Gobierno

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Cada vez que la oficina realiza un trámite o proceso

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

**12.1 La misma oficina**



**12.2 Otras oficinas**



**¿Cuáles?**

**12.3 Otras Entidades**

**¿Cuáles?**

Inspección de Policía

Secretaría de Gobierno

Personería

**12.4 Personas naturales**

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

**Central**



**Histórico**



**Otros**



**¿Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central

(el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Ricardo de Jesús Vásquez Saldarriaga-Comisario de Familia

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Comisaría de Familia

### 2. Nombre la unidad documental

Constancias

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Brindar la protección y garantizar los derechos fundamentales de los niños y adolescentes, Salvaguardar las familias como núcleo fundamental de la sociedad y a todos sus miembros, Promover procesos o trámites para el restablecimiento de los derechos de los menores, Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, Recibir, denunciar, y adoptar, las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delito contra los niños, las niñas y los adolescentes, Recibir denuncia y tomar las medidas de precaución en caso de violencia intrafamiliar, Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de la violencia intrafamiliar, Desarrollar programas de prevención y materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, Emitir los conceptos ordenados por la ley, Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez, Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial, Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

**Papel**

**Cinta Magnética**

**Microfilme**

**Otro**

#### 4.2 FORMATO

**Expediente**

**Libro**

**Documento Simple**

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.31 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.32 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento. Código de la Infancia y la Adolescencia-Ley 1098 de 2006

#### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Constancia

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Personería

Secretaría de Gobierno

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Cada vez que la oficina realiza un trámite o proceso

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina

12.2 Otras oficinas

¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles?

Inspección de Policía

Secretaría de Gobierno

Personería

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central

Histórico

Otros

¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Ricardo de Jesús Vásquez Saldarriaga-Comisario de Familia

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Comisaría de Familia

### 2. Nombre la unidad documental

Historia Clínica Psicológica

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Brindar la protección y garantizar los derechos fundamentales de los niños y adolescentes, Salvaguardar las familias como núcleo fundamental de la sociedad y a todos sus miembros, Promover procesos o trámites para el restablecimiento de los derechos de los menores, Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, Recibir, denunciar, y adoptar, las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delito contra los niños, las niñas y los adolescentes, Recibir denuncia y tomar las medidas de precaución en caso de violencia intrafamiliar, Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de la violencia intrafamiliar, Desarrollar programas de prevención y materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, Emitir los conceptos ordenados por la ley, Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez, Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial, Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.33 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.34 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento. Código de la Infancia y la Adolescencia-Ley 1098 de 2006

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Consentimiento Informado

Formato de Valoración

Datos Familiares

Problema actual

Lista de Verificación Conductual y social

Examen mental

Antecedentes Medicos Familiares

Antecedentes Medicos del Paciente

Historia de Desarrollo

Conductas

Historia Educativa

Pruebas Psicotécnicas

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Personería

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que la oficina realiza un trámite o proceso

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

Inspección de Policía

Secretaría de Gobierno

Personería

12.4 Personas naturales

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### **13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

### **14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

#### **14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último año

### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Ricardo de Jesús Vásquez Saldarriaga-Comisario de Familia

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Comisaría de Familia

### 2. Nombre la unidad documental

Informes de Gestión, Informes Entes de Control, Informes de Práctica Clínica

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Brindar la protección y garantizar los derechos fundamentales de los niños y adolescentes, Salvaguardar las familias como núcleo fundamental de la sociedad y a todos sus miembros, Promover procesos o trámites para el restablecimiento de los derechos de los menores, Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, Recibir, denunciar, y adoptar, las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delito contra los niños, las niñas y los adolescentes, Recibir denuncia y tomar las medidas de precaución en caso de violencia intrafamiliar, Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de la violencia intrafamiliar, Desarrollar programas de prevención y materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, Emitir los conceptos ordenados por la ley, Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez, Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial, Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento Simple



¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.35 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.36 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento. Código de la Infancia y la Adolescencia-Ley 1098 de 2006

#### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Informe

Asistencia

Informe de investigación

Plan de la Actividad

Registro Fotográfico

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Secretaría de Gobierno

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  0.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que es requerido

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

Despacho del Alcalde

Inspección de Policía

Personería

Secretaria de Gobierno

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Ricardo de Jesús Vásquez Saldarriaga-Comisario de Familia

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Comisaría de Familia

### 2. Nombre la unidad documental

Peticiones, Quejas y Reclamos

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Brindar la protección y garantizar los derechos fundamentales de los niños y adolescentes, Salvaguardar las familias como núcleo fundamental de la sociedad y a todos sus miembros, Promover procesos o trámites para el restablecimiento de los derechos de los menores, Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, Recibir, denunciar, y adoptar, las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delito contra los niños, las niñas y los adolescentes, Recibir denuncia y tomar las medidas de precaución en caso de violencia intrafamiliar, Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de la violencia intrafamiliar, Desarrollar programas de prevención y materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, Emitir los conceptos ordenados por la ley, Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez, Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial, Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.37 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.38 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento. Código de la Infancia y la Adolescencia-Ley 1098 de 2006

#### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Solicitud o Queja

Visitas de seguimiento o verificación

Respuesta

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Secretaría de Gobierno

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

**10.1 Diaria****10.2 Semanal****10.3 Mensual****10.4 Otra****¿Cuál?**

Cada vez que interponen una petición, queja o reclamo

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?****12.1 La misma oficina****12.2 Otras oficinas****¿Cuáles?****12.3 Otras Entidades****¿Cuáles?****12.4 Personas naturales****12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?****Central****Histórico****Otros****¿Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Ricardo de Jesús Vásquez Saldarriaga-Comisario de Familia

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Comisaría de Familia

### 1. Nombre la unidad documental

Proceso Administrativo de Restablecimiento del Derecho

### 2. Función de la oficina que la genera o la tramita

Brindar la protección y garantizar los derechos fundamentales de los niños y adolescentes, Salvaguardar las familias como núcleo fundamental de la sociedad y a todos sus miembros, Promover procesos o trámites para el restablecimiento de los derechos de los menores, Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, Recibir, denunciar, y adoptar, las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delito contra los niños, las niñas y los adolescentes, Recibir denuncia y tomar las medidas de precaución en caso de violencia intrafamiliar, Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de la violencia intrafamiliar, Desarrollar programas de prevención y materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, Emitir los conceptos ordenados por la ley, Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez, Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial, Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

### 3. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.39 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.40 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento. Código de la Infancia y la Adolescencia-Ley 1098 de 2006

#### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Auto de Apertura de Investigación

Denuncia o Conocimiento de Oficio

Acta de Visita Domiciliaria: verificación de la garantía de derechos

Citación

Notificación

Documentos de Identidad

Informe Médico

Pruebas

Evaluación de Pruebas

Informes de Seguimiento

Fallo

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Secretaría de Gobierno

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que la oficina realiza un trámite o proceso

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

Inspección de Policía

Secretaría de Gobierno

Personería

12.4 Personas naturales

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo

documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Ricardo de Jesús Vásquez Saldarriaga-Comisario de Familia

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Comisaría de Familia

#### 1. Nombre la unidad documental

Proyecto de Implementación de la Política Pública de la Comisario de Familia del Municipio de Hispana Antioquia

#### 2. Función de la oficina que la genera o la tramita

Brindar la protección y garantizar los derechos fundamentales de los niños y adolescentes, Salvaguardar las familias como núcleo fundamental de la sociedad y a todos sus miembros, Promover procesos o trámites para el restablecimiento de los derechos de los menores, Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, Recibir, denunciar, y adoptar, las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delito contra los niños, las niñas y los adolescentes, Recibir denuncia y tomar las medidas de precaución en caso de violencia intrafamiliar, Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de la violencia intrafamiliar, Desarrollar programas de prevención y materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, Emitir los conceptos ordenados por la ley, Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez, Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial, Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.

#### 3. Caracteres externos:

##### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



##### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento Simple



Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.41 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.42 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Constitución política de Colombia y/o normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento. Código de la Infancia y la Adolescencia-Ley 1098 de 2006

### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Proyecto

Plan de Acción

Actas

Informes

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Despacho del Alcalde

Secretaría de Gobierno

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  0.4 Otra

¿Cuál?

Anual

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

Secretaría de Gobierno

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central

(el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último periodo administrativo

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Ricardo de Jesús Vásquez Saldarriaga-Comisario de Familia

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 16 de septiembre de 2017

## II. NOMBRE DE LA OFICINA

### 1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Inspección de Policía con Funciones de Tránsito y Transporte

### 2. Fecha de última asignación de funciones

27 de agosto de 2012

### 3. Acto Administrativo

Decreto 098 del 27 de agosto de 2012

### 4. Funciones

Garantizar el ejercicio de deberes y derechos definidos para mantener la convivencia ciudadana, Garantizar la cobertura del servicio de transporte y la normal circulación en los corredores viales municipio de Hispania, Diligenciar las diferentes comisiones de carácter civil, penal y contravenciones, Recibir las denuncias presentadas por la comunidad, analizarlas y trasladarlas, Suspenden en su jurisdicción las construcciones que no posean autorización por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, Vigilar que los establecimientos abiertos al público posean su respectiva licencia de funcionamiento, Rendir informes periódicos de sus labores al Alcalde, Secretario de Gobierno y órganos de control, Definir medidas de regulación de Tránsito y Transporte, Sancionar a quienes violen las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y las demás disposiciones complementarias, Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos vigentes, Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.

### 5. Unidades Documentales que tramita

Autorizaciones, Comunicaciones Oficiales, Informes, Expedientes de Vehículos, Peticiones, Quejas y Reclamos, Procesos, Registros.

**¿Realizan selección y descarte documental?** SI  NO

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**6. Sistema de organización de los archivos de gestión**

Los documentos se encuentran legajados en carpetas y en orden cronológico

**7. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?**

2 metros lineales.

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Inspección de Policía con Funciones de Tránsito y Transporte

### 2. Nombre la unidad documental

Autorizaciones

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar el ejercicio de deberes y derechos definidos para mantener la convivencia ciudadana, Garantizar la cobertura del servicio de transporte y la normal circulación en los corredores viales municipio de Hispania.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.43 Ordenación

Los documentos se encuentran en carpetas de manera cronológica

#### 4.44 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento, Código Nacional de Tránsito y Transporte.

**6. Trámite** **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**

SI  NO

**¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Autorización

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Secretaría de Gobierno

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Cuando alguna persona hace la solicitud

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

**12.1 La misma oficina**  **12.2 Otras oficinas**  **¿Cuáles?**

**12.3 Otras Entidades**  **¿Cuáles?**

**12.4 Personas naturales**

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

**Central**  **Histórico**  **Otros**  **¿Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente el último año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Maria Fernanda Quiroz Maya-Inspectora de Policía

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Inspección de Policía con Funciones de Tránsito y Transporte

### 2. Nombre la unidad documental

Comunicaciones

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar el ejercicio de deberes y derechos definidos para mantener la convivencia ciudadana, Garantizar la cobertura del servicio de transporte y la normal circulación en los corredores viales municipio de Hispania, Diligenciar las diferentes comisiones de carácter civil, penal y contravenciones, Recibir las denuncias presentadas por la comunidad, analizarlas y trasladarlas, Suspenden en su jurisdicción las construcciones que no posean autorización por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, Vigilar que los establecimientos abiertos al público posean su respectiva licencia de funcionamiento, Rendir informes periódicos de sus labores al Alcalde, Secretario de Gobierno y órganos de control, Definir medidas de regulación de Tránsito y Transporte, Sancionar a quienes violen las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y las demás disposiciones complementarias.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento Simple



¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.45 Ordenación

Los documentos se encuentran en carpetas de manera cronológica

#### 4.46 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento, Código Nacional de Tránsito y Transporte.

#### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Comunicación

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Secretaría de Gobierno

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

#### ¿Cuál?

Cuando alguna persona lo solicita

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente el último año

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

#### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Maria Fernanda Quiroz Maya-Inspectora de Policía

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Inspección de Policía con Funciones de Tránsito y Transporte

### 2. Nombre la unidad documental

Informes

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar el ejercicio de deberes y derechos definidos para mantener la convivencia ciudadana, Garantizar la cobertura del servicio de transporte y la normal circulación en los corredores viales municipio de Hispania, Diligenciar las diferentes comisiones de carácter civil, penal y contravenciones, Recibir las denuncias presentadas por la comunidad, analizarlas y trasladarlas, Suspenden en su jurisdicción las construcciones que no posean autorización por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, Vigilar que los establecimientos abiertos al público posean su respectiva licencia de funcionamiento, Rendir informes periódicos de sus labores al Alcalde, Secretario de Gobierno y órganos de control, Definir medidas de regulación de Tránsito y Transporte, Sancionar a quienes violen las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y las demás disposiciones complementarias.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

### 4.3 Ordenación

Los documentos se encuentran en carpetas de manera cronológica

### 4.4 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento, Código Nacional de Tránsito y Transporte.

### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Informe

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Despacho del Alcalde

Secretaría de Gobierno

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cuando alguna persona lo solicita

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

**12.1 La misma oficina**  **12.2 Otras oficinas**  ¿Cuáles?

**12.3 Otras Entidades**  ¿Cuáles?

**12.4 Personas naturales**

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

**Central**  **Histórico**  **Otros**  **¿Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al sitio llamado Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente el último año

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

#### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Maria Fernanda Quiroz Maya-Inspectora de Policía

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Inspección de Policía con Funciones de Tránsito y Transporte

### 2. Nombre la unidad documental

Expedientes de Vehículos

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Definir medidas de regulación de Tránsito y Transporte, Sancionar a quienes violen las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y las demás disposiciones complementarias.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.4 Ordenación

Los documentos se encuentran anexados de manera cronológica en el expediente

#### 4.5 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento, Código Nacional de Tránsito y Transporte.

**6. Trámite** **Original** uno (1) para el expediente

**Número de Copias** uno (1) para el conductor

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**

SI  NO

**¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Factura de Compra

Carta de Propiedad

Tarjeta de Propiedad

Formulario de pago de impuestos

Copia de certificado de gases

RUNT

SOAT

Póliza

Infracciones de Tránsito

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Secretaría de Gobierno

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

**10.1 Diaria**  **10.2 Semanal**  **10.3 Mensual**  **10.4 Otra**

**¿Cuál?**

Cuando se renueva o se hace un trámite legal

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consulta de información.

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con que periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente el último periodo administrativo

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

#### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Maria Fernanda Quiroz Maya-Inspectora de Policía

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Inspección de Policía con Funciones de Tránsito y Transporte

### 2. Nombre la unidad documental

Peticiones, Quejas y Reclamos

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar el ejercicio de deberes y derechos definidos para mantener la convivencia ciudadana, Garantizar la cobertura del servicio de transporte y la normal circulación en los corredores viales municipio de Hispania, Diligenciar las diferentes comisiones de carácter civil, penal y contravenciones, Recibir las denuncias presentadas por la comunidad, analizarlas y trasladarlas, Suspenden en su jurisdicción las construcciones que no posean autorización por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, Vigilar que los establecimientos abiertos al público posean su respectiva licencia de funcionamiento, Rendir informes periódicos de sus labores al Alcalde, Secretario de Gobierno y órganos de control, Definir medidas de regulación de Tránsito y Transporte, Sancionar a quienes violen las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y las demás disposiciones complementarias, Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos vigentes, Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

- Papel**
- Cinta Magnética**
- Microfilme**
- Otro**

#### 4.2 FORMATO

- Expediente**
- Libro**
- Documento Simple**

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.4 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.5 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento, Código Nacional de Tránsito y Transporte.

#### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Solicitud o Queja

Visitas de seguimiento o verificación

Respuesta

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Secretaría de Gobierno

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que interponen una petición, queja o reclamo

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central

(el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Maria Fernanda Quiroz Maya-Inspectora de Policía

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Inspección de Policía con Funciones de Tránsito y Transporte

### 2. Nombre la unidad documental

Procesos Contravencionales, Procesos de Policía

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar el ejercicio de deberes y derechos definidos para mantener la convivencia ciudadana, Garantizar la cobertura del servicio de transporte y la normal circulación en los corredores viales municipio de Hispania, Diligenciar las diferentes comisiones de carácter civil, penal y contravenciones, Recibir las denuncias presentadas por la comunidad, analizarlas y trasladarlas, Suspender en su jurisdicción las construcciones que no posean autorización por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, Vigilar que los establecimientos abiertos al público posean su respectiva licencia de funcionamiento, Rendir informes periódicos de sus labores al Alcalde, Secretario de Gobierno y órganos de control, Definir medidas de regulación de Tránsito y Transporte, Sancionar a quienes violen las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y las demás disposiciones complementarias, Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos vigentes, Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.47 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.48 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento, Código Nacional de Tránsito y Transporte.

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Denuncias

Declaraciones

Citaciones

Oficios

Notificaciones

Diligencias

Resolución

Edictos

Ordenes

Oficios

Acuerdo

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Secretaría de Gobierno

Secretaría de Hacienda

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que existe una situación que amerite llevar a cabo un proceso

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

**Central**                    **Histórico**                     **Otros**                     **Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### **13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

### **14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

#### **14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último año

### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas,

aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Maria Fernanda Quiroz Maya-Inspectora de Policía

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Inspección de Policía con Funciones de Tránsito y Transporte

### 2. Nombre la unidad documental

Registro y Marca de Semovientes

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar el ejercicio de deberes y derechos definidos para mantener la convivencia ciudadana, Garantizar la cobertura del servicio de transporte y la normal circulación en los corredores viales municipio de Hispania, Diligenciar las diferentes comisiones de carácter civil, penal y contravenciones, Recibir las denuncias presentadas por la comunidad, analizarlas y trasladarlas, Suspenden en su jurisdicción las construcciones que no posean autorización por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, Vigilar que los establecimientos abiertos al público posean su respectiva licencia de funcionamiento, Rendir informes periódicos de sus labores al Alcalde, Secretario de Gobierno y órganos de control, Definir medidas de regulación de Tránsito y Transporte, Sancionar a quienes violen las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y las demás disposiciones complementarias, Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos vigentes, Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento Simple



Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.1 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.49 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias una (1)

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Solicitud

Registro de Marcación de Semovientes

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

No Aplica

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que un ciudadano hace la solicitud

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información, o para revisión de algún proceso.

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central

(el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Maria Fernanda Quiroz Maya-Inspectora de Policía

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## **II. NOMBRE DE LA OFICINA**

### **1. Ubicación dentro de la estructura orgánica**

Profesional Universitario (Bienestar Social y Agropecuario)

### **1. Fecha de última asignación de funciones**

27 de agosto de 2012

### **2. Acto Administrativo**

Decreto 098 del 27 de agosto de 2012

### **3. Funciones**

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del sector agropecuario, Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios de los diferentes programas de la UMATA, Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su dependencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del sector agropecuario, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, Dirigir, orientar y hacer seguimiento a los programas, acciones, políticas, planes y proyectos orientados y formulados en aspectos de Desarrollo Comunitario, Cultura y Bienestar Social, Planear, asesorar y asistir la asistencia técnica agropecuaria directa a pequeños productores del municipio de Hispania, de acuerdo con la vocación agropecuaria del Municipio y de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de las áreas agropecuarias, Coadyuvar en la planeación, organización, ejecución y control de los distintos programas que se llevan en el sector de las áreas agropecuarias, en especial los relacionados con el área del Desarrollo Comunitario, Cultura y Bienestar Social.

**4. Unidades Documentales que tramita**

Actas, Autorizaciones, Convenios, Informes, Programas, Proyectos

**5. ¿Realizan selección y descarte documental?** SI  NO

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**6. Sistema de organización de los archivos de gestión**

Los documentos se encuentran legajados en carpetas y en orden cronológico

**7. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?**

Dos (2) metros lineales.

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Profesional Universitario (Bienestar Social y Agropecuario)

### 2. Nombre la unidad documental

Acta de Comité Gerontológico Programa Colombia Mayor, Acta de Comité Asistencia Técnica, Acta de mesa de Seguridad Alimentaria, Actas de seguimiento Proyecto de Café, Actas de Juntas de acción comunal, Acta de verificación de especies forestales

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del sector agropecuario, Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios de los diferentes programas de la UMATA, Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su dependencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del sector agropecuario, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, Dirigir, orientar y hacer seguimiento a los programas, acciones, políticas, planes y proyectos orientados y formulados en aspectos de Desarrollo Comunitario, Cultura y Bienestar Social, Planear, asesorar y asistir la asistencia técnica agropecuaria directa a pequeños productores del municipio de Hispania, de acuerdo con la vocación agropecuaria del Municipio y de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de las áreas agropecuarias, Coadyuvar en la planeación, organización, ejecución y control de los distintos programas que se llevan en el sector de las áreas agropecuarias, en especial los relacionados con el área del Desarrollo Comunitario, Cultura y Bienestar Social.

#### 4. Caracteres externos:

##### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

##### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

##### 4.50 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

##### 4.51 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite

Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Acta

Anexos

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Oficinas con las que se realice el comité

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra 

¿Cuál?

Cada vez que se realice un comité o visita

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?12.4 Personas naturales 

Las que requieran las actas para consulta

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### **13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

### **14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

#### **14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último periodo administrativo

### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Fernando Alonso Cortés Duarte-Profesional Universitario

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Profesional Universitario (Bienestar Social y Agropecuario)

### 2. Nombre la unidad documental

Autorizaciones Movilización Sanitaria

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del sector agropecuario, Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios de los diferentes programas de la UMATA, Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su dependencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del sector agropecuario, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, Dirigir, orientar y hacer seguimiento a los programas, acciones, políticas, planes y proyectos orientados y formulados en aspectos de Desarrollo Comunitario, Cultura y Bienestar Social, Planear, asesorar y asistir la asistencia técnica agropecuaria directa a pequeños productores del municipio de Hispania, de acuerdo con la vocación agropecuaria del Municipio y de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de las áreas agropecuarias, Coadyuvar en la planeación, organización, ejecución y control de los distintos programas que se llevan en el sector de las áreas agropecuarias, en especial los relacionados con el área del Desarrollo Comunitario, Cultura y Bienestar Social.

#### 4. Caracteres externos:

##### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

##### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

##### 4.52 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

##### 4.53 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite

Original uno (1)

Número de Copias una (1)

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Autorización

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Ninguna

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que un usuario la solicite

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último periodo administrativo

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Fernando Alonso Cortés Duarte-Profesional Universitario

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Profesional Universitario (Bienestar Social y Agropecuario)

### 2. Nombre la unidad documental

Convenios de Alimentación Escolar, Convenio ICA Instituto Colombiano Agropecuario, Convenio de Asociación y Cooperación, Convenio Primera Infancia

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del sector agropecuario, Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios de los diferentes programas de la UMATA, Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su dependencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del sector agropecuario, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, Dirigir, orientar y hacer seguimiento a los programas, acciones, políticas, planes y proyectos orientados y formulados en aspectos de Desarrollo Comunitario, Cultura y Bienestar Social, Planear, asesorar y asistir la asistencia técnica agropecuaria directa a pequeños productores del municipio de Hispania, de acuerdo con la vocación agropecuaria del Municipio y de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de las áreas agropecuarias, Coadyuvar en la planeación, organización, ejecución y control de los distintos programas que se llevan en el sector de las áreas agropecuarias, en especial los relacionados con el área del Desarrollo Comunitario, Cultura y Bienestar Social.

#### 4. Caracteres externos:

##### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

##### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

##### 4.54 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

##### 4.55 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite

**Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Convenio

Acta de Inicio

Acta de aprobación de pólizas

Acta de designación de supervisión

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Secretaría de Gobierno

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

0.4 Otra



¿Cuál?

Cada vez que se genere un nuevo convenio

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina



12.2 Otras oficinas



¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades



¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

**Central**  **Histórico**  **Otros**  **¿Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### **13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

### **14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

#### **14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último periodo administrativo

### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Fernando Alonso Cortés Duarte-Profesional Universitario

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Profesional Universitario (Bienestar Social y Agropecuario)

### 2. Nombre la unidad documental

Informes Financieros del Plan de Asistencia Técnica Rural, Informe Ejecución Consolidado, Informe de Gestión

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.56 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.57 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

**6. Trámite** **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**

SI  NO

**¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Informe

Anexos

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Secretaría de Gobierno

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Cada vez que es solicitado

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

**12.1 La misma oficina**  **12.2 Otras oficinas**  **¿Cuáles?**

**12.3 Otras Entidades**  **¿Cuáles?**

**12.4 Personas naturales**

Las oficinas que requieran información para consulta o revisión de algún proceso

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

**Central**  **Histórico**  **Otros**  **¿Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último periodo administrativo

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

## **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Fernando Alonso Cortés Duarte-Profesional Universitario

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Profesional Universitario (Bienestar Social y Agropecuario)

### 2. Nombre la unidad documental

Programa Colombia Mayor

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Coadyuvar en la planeación, organización, ejecución y control de los distintos programas que se llevan en el sector de las áreas agropecuarias, en especial los relacionados con el área del Desarrollo Comunitario, Cultura y Bienestar Social.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.58 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.59 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

**6. Trámite** **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**

SI  NO

**¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Fichas de postulación Colombia mayor

Resolución de Ingreso y/o Retiro

Ficha de seguimiento de los no cobros

Ficha de Retiro del beneficiario

Anexos

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Cada vez que es solicitado

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

Si

**12.1 La misma oficina****12.2 Otras oficinas****¿Cuáles?****12.3 Otras Entidades****¿Cuáles?****12.4 Personas naturales**

Las oficinas que requieran información para consulta

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central

Histórico

OtrosCuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando se necesita información

#### **14.2 ¿Qué años?**

El último periodo administrativo

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

#### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Fernando Alonso Cortés Duarte-Profesional Universitario

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## **II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)**

### **1. Oficina productora**

Profesional Universitario (Bienestar Social y Agropecuario)

### **2. Nombre la unidad documental**

Proyecto de Asistencia Técnica Rural, Proyecto Huertas Familiares para garantizar seguridad alimentaria, Proyecto de Apoyo Integral a la Caficultura

### **3. Función de la oficina que la genera o la tramita**

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del sector agropecuario, Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios de los diferentes programas de la UMATA, Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su dependencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del sector agropecuario, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, Dirigir, orientar y hacer seguimiento a los programas, acciones, políticas, planes y proyectos orientados y formulados en aspectos de Desarrollo Comunitario, Cultura y Bienestar Social, Planear, asesorar y asistir la asistencia técnica agropecuaria directa a pequeños productores del municipio de Hispania, de acuerdo con la vocación agropecuaria del Municipio y de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de las áreas agropecuarias, Coadyuvar en la planeación, organización, ejecución y control de los distintos programas que se llevan en el sector de las áreas agropecuarias, en especial los relacionados con el área del Desarrollo Comunitario, Cultura y Bienestar Social.

### **4. Caracteres externos:**

#### **4.1 SOPORTE**

#### **4.2 FORMATO**

<b>Papel</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Expediente</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Cinta Magnética</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Libro</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Microfilme</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Documento Simple</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Otro</b>	<input type="checkbox"/>		

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.60 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.61 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Proyecto

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Secretaría de Gobierno

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que es solicitado

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

Las oficinas que requieran información para consulta o revisión de algún proceso

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

#### **14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

##### **14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

##### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último periodo administrativo

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Fernando Alonso Cortés Duarte-Profesional Universitario

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## I. NOMBRE DE LA OFICINA

### 1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico

### 2. Fecha de última asignación de funciones

27 de agosto de 2012

### 3. Acto Administrativo

Decreto 098 del 27 de agosto de 2012

### 4. Funciones

Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de facturas o comprobantes de pago, por cualquier concepto, Liquidar correctamente los impuestos, teniendo en cuenta los acuerdos, decretos y demás normas que los regulan, Registrar diariamente las consignaciones, las órdenes de pago en los libros según planes establecidos por el Secretario de Hacienda, Organizar los ingresos diarios y mensuales para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Antioquia, Administrar y velar por la custodia de los dineros públicos, Entregar el producto de lo recaudado diariamente al Secretario de Hacienda, Registrar los pagos recibidos diariamente por los diferentes conceptos, ya sea manualmente o a través del sistema, Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades que se presenten en cumplimiento de las funciones, Digitalizar cartas, informes, oficios, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos, Procesar la información contable de las diferentes actividades que produce y desarrolla la Administración Municipal; realizar diariamente las transacciones contables que permitan obtener una información real y oportuna, Elaborar las órdenes de pago de conformidad con los requisitos requeridos para su oportuno trámite, Estudiar aspectos presupuestales a tener en cuenta para que la administración municipal cumpla con sus objetivos, tanto en funcionamiento como en los planes de inversión.

**5. Unidades Documentales que tramita**

Certificados, Comprobantes, Conciliaciones Bancarias, Estudios, Informes, Libros, Planes, Procesos, Programas

**6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**7. Sistema de organización de los archivos de gestión**

Los documentos se encuentran legajados en carpetas y en orden cronológico

**8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?**

Dos (4) metros lineales.

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico

#### 1. Nombre la unidad documental

Certificados Contables de Retención

#### 2. Función de la oficina que la genera o la tramita

Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de facturas o comprobantes de pago, por cualquier concepto, Liquidar correctamente los impuestos, teniendo en cuenta los acuerdos, decretos y demás normas que los regulan, Registrar diariamente las consignaciones, las órdenes de pago en los libros según planes establecidos por el Secretario de Hacienda, Organizar los ingresos diarios y mensuales para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Antioquia, Administrar y velar por la custodia de los dineros públicos, Entregar el producto de lo recaudado diariamente al Secretario de Hacienda, Registrar los pagos recibidos diariamente por los diferentes conceptos, ya sea manualmente o a través del sistema, Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades que se presenten en cumplimiento de las funciones, Digitar cartas, informes, oficios, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y preimpresos, Procesar la información contable de las diferentes actividades que produce y desarrolla la Administración Municipal; realizar diariamente las transacciones contables que permitan obtener una información real y oportuna, Elaborar las órdenes de pago de conformidad con los requisitos requeridos para su oportuno trámite, Estudiar aspectos presupuestales a tener en cuenta para que la administración municipal cumpla con sus objetivos, tanto en funcionamiento como en los planes de inversión.

### 3. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento Simple



Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.62 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.63 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Certificados Contables de Retención

Certificados de Impuesto sobre la Renta

Certificado de Impuesto sobre las Ventas

Certificado de Impuesto de Industria y Comercio

Certificado de Impuesto de Timbre

Certificado de Estampillas y Otros

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

No aplica

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que un usuario lo solicita

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Gloria Edilma Herrera Álvarez-Secretaria de Hacienda

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico

### 2. Nombre la unidad documental

Comprobantes de Ingresos

Comprobantes de Egresos

Comprobantes Contables

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de facturas o comprobantes de pago, por cualquier concepto, Liquidar correctamente los impuestos, teniendo en cuenta los acuerdos, decretos y demás normas que los regulan, Registrar diariamente las consignaciones, las órdenes de pago en los libros según planes establecidos por el Secretario de Hacienda, Organizar los ingresos diarios y mensuales para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Antioquia, Administrar y velar por la custodia de los dineros públicos, Entregar el producto de lo recaudado diariamente al Secretario de Hacienda, Registrar los pagos recibidos diariamente por los diferentes conceptos, ya sea manualmente o a través del sistema, Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades que se presenten en cumplimiento de las funciones, Digitalizar cartas, informes, oficios, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos, Procesar la información contable de las diferentes actividades que produce y desarrolla la Administración Municipal; realizar diariamente las transacciones contables que permitan obtener una información real y oportuna, Elaborar las órdenes de pago de conformidad con los requisitos requeridos para su oportuno trámite, Estudiar aspectos presupuestales a tener en cuenta para que la administración municipal cumpla con sus objetivos, tanto en funcionamiento como en los planes de inversión.

**4. Caracteres externos:****4.1 SOPORTE**

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

**4.2 FORMATO**

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

**4.3 Ordenación**

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

**4.4 Estado de conservación**

Bueno

**5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación**

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

**6. Trámite****Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**SI  NO 

¿En cuál o cuáles?

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Comprobante

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### **13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

### **14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

#### **14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Gloria Edilma Herrera Álvarez-Secretaria de Hacienda

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico

### 2. Nombre la unidad documental

Conciliaciones Bancarias

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de facturas o comprobantes de pago, por cualquier concepto, Liquidar correctamente los impuestos, teniendo en cuenta los acuerdos, decretos y demás normas que los regulan, Registrar diariamente las consignaciones, las órdenes de pago en los libros según planes establecidos por el Secretario de Hacienda, Organizar los ingresos diarios y mensuales para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Antioquia, Administrar y velar por la custodia de los dineros públicos, Entregar el producto de lo recaudado diariamente al Secretario de Hacienda, Registrar los pagos recibidos diariamente por los diferentes conceptos, ya sea manualmente o a través del sistema, Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades que se presenten en cumplimiento de las funciones, Digitalizar cartas, informes, oficios, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y preimpresos, Procesar la información contable de las diferentes actividades que produce y desarrolla la Administración Municipal; realizar diariamente las transacciones contables que permitan obtener una información real y oportuna, Elaborar las órdenes de pago de conformidad con los requisitos requeridos para su oportuno trámite, Estudiar aspectos presupuestales a tener en cuenta para que la administración municipal cumpla con sus objetivos, tanto en funcionamiento como en los planes de inversión.

#### 4. Caracteres externos:

##### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

##### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

##### 4.64 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

##### 4.65 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite

**Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Extractos Bancarios

Reportes del Sistema

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite****10. ¿Con qué periodicidad se produce?**10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  Otra 

¿Cuál?

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?12.4 Personas naturales **12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**Central  Histórico  otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Gloria Edilma Herrera Álvarez-Secretaria de Hacienda

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico

### 2. Nombre la unidad documental

Estudio Para la Proyección del Presupuesto

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de facturas o comprobantes de pago, por cualquier concepto, Liquidar correctamente los impuestos, teniendo en cuenta los acuerdos, decretos y demás normas que los regulan, Registrar diariamente las consignaciones, las órdenes de pago en los libros según planes establecidos por el Secretario de Hacienda, Organizar los ingresos diarios y mensuales para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Antioquia, Administrar y velar por la custodia de los dineros públicos, Entregar el producto de lo recaudado diariamente al Secretario de Hacienda, Registrar los pagos recibidos diariamente por los diferentes conceptos, ya sea manualmente o a través del sistema, Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades que se presenten en cumplimiento de las funciones, Digitalizar cartas, informes, oficios, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y preimpresos, Procesar la información contable de las diferentes actividades que produce y desarrolla la Administración Municipal; realizar diariamente las transacciones contables que permitan obtener una información real y oportuna, Elaborar las órdenes de pago de conformidad con los requisitos requeridos para su oportuno trámite, Estudiar aspectos presupuestales a tener en cuenta para que la administración municipal cumpla con sus objetivos, tanto en funcionamiento como en los planes de inversión.

#### 4. Caracteres externos:

##### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

##### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

##### 4.66 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

##### 4.67 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite

**Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Estudio

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Anual

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

Las que requieran información para consulta o para la revisión de algún proceso

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### **13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

### **14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

#### **14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Gloria Edilma Herrera Álvarez-Secretaria de Hacienda

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico

### 2. Nombre la unidad documental

Informes Contables y Presupuestales, Informes a Entes de Control, Informes de los Estados Financieros

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades que se presenten en cumplimiento de las funciones, Digitar cartas, informes, oficios, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.68 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.69 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Informe

Estados Financieros Básicos

Notas a los Estados Financieros

Balance General

Estado de Resultados Consolidado y por servicios

Balance de Prueba

Balance de Prueba por servicios

Ejecución presupuestal de ingresos

Ejecución presupuestal de egresos

Auxiliares de Movimiento

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Trimestral y Anual

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Gloria Edilma Herrera Álvarez-Secretaria de Hacienda

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico

### 2. Nombre la unidad documental

Libros Contables, Libros Contables

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de facturas o comprobantes de pago, por cualquier concepto, Liquidar correctamente los impuestos, teniendo en cuenta los acuerdos, decretos y demás normas que los regulan, Registrar diariamente las consignaciones, las órdenes de pago en los libros según planes establecidos por el Secretario de Hacienda, Organizar los ingresos diarios y mensuales para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Antioquia, Administrar y velar por la custodia de los dineros públicos, Entregar el producto de lo recaudado diariamente al Secretario de Hacienda, Registrar los pagos recibidos diariamente por los diferentes conceptos, ya sea manualmente o a través del sistema, Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades que se presenten en cumplimiento de las funciones, Digitar cartas, informes, oficios, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y preimpresos, Procesar la información contable de las diferentes actividades que produce y desarrolla la Administración Municipal; realizar diariamente las transacciones contables que permitan obtener una información real y oportuna, Elaborar las órdenes de pago de conformidad con los requisitos requeridos para su oportuno trámite, Estudiar aspectos presupuestales a tener en cuenta para que la administración municipal cumpla con sus objetivos, tanto en funcionamiento como en los planes de inversión.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



#### 4.2 FORMATO

Expediente



**Cinta Magnética**       **Libro**  
**Microfilme**       **Documento Simple**   
**Otro**

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.70 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica, según el trámite

#### 4.71 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Libros

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra   
 ¿Cuál?

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Gloria Edilma Herrera Álvarez-Secretaria de Hacienda

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico

### 2. Nombre la unidad documental

Plan Financiero, Plan Anual de Caja

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de facturas o comprobantes de pago, por cualquier concepto, Liquidar correctamente los impuestos, teniendo en cuenta los acuerdos, decretos y demás normas que los regulan, Registrar diariamente las consignaciones, las órdenes de pago en los libros según planes establecidos por el Secretario de Hacienda, Organizar los ingresos diarios y mensuales para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Antioquia, Administrar y velar por la custodia de los dineros públicos, Entregar el producto de lo recaudado diariamente al Secretario de Hacienda, Registrar los pagos recibidos diariamente por los diferentes conceptos, ya sea manualmente o a través del sistema, Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades que se presenten en cumplimiento de las funciones, Digitar cartas, informes, oficios, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos, Procesar la información contable de las diferentes actividades que produce y desarrolla la Administración Municipal; realizar diariamente las transacciones contables que permitan obtener una información real y oportuna, Elaborar las órdenes de pago de conformidad con los requisitos requeridos para su oportuno trámite, Estudiar aspectos presupuestales a tener en cuenta para que la administración municipal cumpla con sus objetivos, tanto en funcionamiento como en los planes de inversión.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Cinta Magnética

Libro



Microfilme

Documento Simple

Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.72 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.73 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

### 6. Trámite

**Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI

NO



¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Plan

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Despacho del Alcalde

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Anual

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Gloria Edilma Herrera Álvarez-Secretaria de Hacienda

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico

### 2. Nombre la unidad documental

Procesos Administrativos de Cobro Coactivo

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Recibir los pagos que hacen los contribuyentes a través de facturas o comprobantes de pago, por cualquier concepto, Liquidar correctamente los impuestos, teniendo en cuenta los acuerdos, decretos y demás normas que los regulan, Registrar diariamente las consignaciones, las órdenes de pago en los libros según planes establecidos por el Secretario de Hacienda, Organizar los ingresos diarios y mensuales para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Antioquia, Administrar y velar por la custodia de los dineros públicos, Entregar el producto de lo recaudado diariamente al Secretario de Hacienda, Registrar los pagos recibidos diariamente por los diferentes conceptos, ya sea manualmente o a través del sistema, Informar oportunamente al jefe inmediato las novedades que se presenten en cumplimiento de las funciones, Digitar cartas, informes, oficios, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos, Procesar la información contable de las diferentes actividades que produce y desarrolla la Administración Municipal; realizar diariamente las transacciones contables que permitan obtener una información real y oportuna, Elaborar las órdenes de pago de conformidad con los requisitos requeridos para su oportuno trámite, Estudiar aspectos presupuestales a tener en cuenta para que la administración municipal cumpla con sus objetivos, tanto en funcionamiento como en los planes de inversión.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



#### 4.2 FORMATO

Expediente



<b>Cinta Magnética</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Libro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Microfilme</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Documento Simple</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Otro</b>	<input type="checkbox"/>		

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.74 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.75 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Resolución de Cobro

Edicto

Notificaciones

Mandamiento de Pago

Resolución Medida Cautelar

Solicitud Secuestro o Perito

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Trimestral

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Gloria Edilma Herrera Álvarez-Secretaria de Hacienda

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 23 de septiembre de 2017

## I. NOMBRE DE LA OFICINA

### 1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Dirección Local de Salud

### 2. Fecha de última asignación de funciones

27 de agosto de 2012

### 3. Acto Administrativo

Decreto 098 del 27 de agosto de 2012

### 4. Funciones

Garantizar la participación de los actores que conforman el sistema general de seguridad social en salud en la construcción del Plan Territorial de salud pública que comprenda acciones del Plan de salud Pública de intervenciones colectivas y las acciones previstas en el Plan Obligatorio de Salud POS del régimen contributivo y del régimen subsidiado y de riesgos profesionales, Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados, Implementar el funcionamiento del servicio de atención a la comunidad (SAC), garantizando los procedimientos de registro, atención, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y/o consultas, Presentar los informes requeridos por la Super-Salud y Ministerio de salud en relación con el flujo de recursos en salud, Concertar las políticas de salud del área de influencia con el gobierno municipal y la comunidad, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial Seccional correspondiente, Hacer evaluación, seguimiento y control a la operación del régimen subsidiado conforme con las normas vigentes, Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo con los programas y proyectos de Inversión integrados al Presupuesto anual de inversión de acuerdo a los contenidos anexo técnico No. 1 Resol 425/2008, y los proyectos de inversión matriculados en el banco de proyectos, Definir los planes, programas y proyectos de salud en el Municipio de Hispania, a partir del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

### 5. Unidades Documentales que tramita

Actos Administrativos, Comunicaciones Oficiales, Conceptos, Contratos, Estadísticas, Estudios, Informes, Planes, Reportes

**¿Realizan selección y descarte documental? SI**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

#### **6. Sistema de organización de los archivos de gestión**

Los documentos se encuentran legajados en carpetas y en orden cronológico

#### **7. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?**

Dos (2) metros lineales.

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Dirección Local de Salud

### 2. Nombre la unidad documental

Circulares

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar la participación de los actores que conforman el sistema general de seguridad social en salud en la construcción del Plan Territorial de salud pública que comprenda acciones del Plan de salud Pública de intervenciones colectivas y las acciones previstas en el Plan Obligatorio de Salud POS del régimen contributivo y del régimen subsidiado y de riesgos profesionales, Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados, Implementar el funcionamiento del servicio de atención a la comunidad (SAC), garantizando los procedimientos de registro, atención, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y/o consultas, Presentar los informes requeridos por la Super-Salud y Ministerio de salud en relación con el flujo de recursos en salud, Concertar las políticas de salud del área de influencia con el gobierno municipal y la comunidad, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial Seccional correspondiente, Hacer evaluación, seguimiento y control a la operación del régimen subsidiado conforme con las normas vigentes, Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo con los programas y proyectos de Inversión integrados al Presupuesto anual de inversión de acuerdo a los contenidos anexo técnico No. 1 Resol 425/2008, y los proyectos de inversión matriculados en el banco de proyectos, Definir los planes, programas y proyectos de salud en el Municipio de Hispania, a partir del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

#### 4.2 FORMATO



<b>Papel</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Expediente</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Cinta Magnética</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Libro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Microfilme</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Documento Simple</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Otro</b>	<input type="checkbox"/>		

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.76 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.77 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que interviene en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de las dependencias y personal que vayan a recibirla.

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Circular

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra   
 ¿Cuál?

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Miriam Jaramillo Lennis

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Dirección Local de Salud

### 2. Nombre la unidad documental

Certificados de Afiliación al régimen subsidiado

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar la participación de los actores que conforman el sistema general de seguridad social en salud en la construcción del Plan Territorial de salud pública que comprenda acciones del Plan de salud Pública de intervenciones colectivas y las acciones previstas en el Plan Obligatorio de Salud POS del régimen contributivo y del régimen subsidiado y de riesgos profesionales, Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados, Implementar el funcionamiento del servicio de atención a la comunidad (SAC), garantizando los procedimientos de registro, atención, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y/o consultas, Presentar los informes requeridos por la Super-Salud y Ministerio de salud en relación con el flujo de recursos en salud, Concertar las políticas de salud del área de influencia con el gobierno municipal y la comunidad, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial Seccional correspondiente, Hacer evaluación, seguimiento y control a la operación del régimen subsidiado conforme con las normas vigentes, Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo con los programas y proyectos de Inversión integrados al Presupuesto anual de inversión de acuerdo a los contenidos anexo técnico No. 1 Resol 425/2008, y los proyectos de inversión matriculados en el banco de proyectos, Definir los planes, programas y proyectos de salud en el Municipio de Hispania, a partir del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

#### 4.2 FORMATO

<b>Papel</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Expediente</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Cinta Magnética</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Libro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Microfilme</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Documento Simple</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Otro</b>	<input type="checkbox"/>		

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.78 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.79 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** uno (1)

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Certificado

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

No aplica

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que un usuario lo solicita

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Miriam Jaramillo Lennis

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Dirección Local de Salud

### 2. Nombre la unidad documental

Conceptos Técnicos

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar la participación de los actores que conforman el sistema general de seguridad social en salud en la construcción del Plan Territorial de salud pública que comprenda acciones del Plan de salud Pública de intervenciones colectivas y las acciones previstas en el Plan Obligatorio de Salud POS del régimen contributivo y del régimen subsidiado y de riesgos profesionales, Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados, Implementar el funcionamiento del servicio de atención a la comunidad (SAC), garantizando los procedimientos de registro, atención, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y/o consultas, Presentar los informes requeridos por la Super-Salud y Ministerio de salud en relación con el flujo de recursos en salud, Concertar las políticas de salud del área de influencia con el gobierno municipal y la comunidad, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial Seccional correspondiente, Hacer evaluación, seguimiento y control a la operación del régimen subsidiado conforme con las normas vigentes, Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo con los programas y proyectos de Inversión integrados al Presupuesto anual de inversión de acuerdo a los contenidos anexo técnico No. 1 Resol 425/2008, y los proyectos de inversión matriculados en el banco de proyectos, Definir los planes, programas y proyectos de salud en el Municipio de Hispania, a partir del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

#### 4.2 FORMATO



<b>Papel</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Expediente</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Cinta Magnética</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Libro</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Microfilme</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Documento Simple</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Otro</b>	<input type="checkbox"/>		

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.80 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.81 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Solicitud

Concepto

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Ninguna

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cada vez que es solicitado

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Miriam Jaramillo Lennis

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Dirección Local de Salud

### 2. Nombre la unidad documental

Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Suministros

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar la participación de los actores que conforman el sistema general de seguridad social en salud en la construcción del Plan Territorial de salud pública que comprenda acciones del Plan de salud Pública de intervenciones colectivas y las acciones previstas en el Plan Obligatorio de Salud POS del régimen contributivo y del régimen subsidiado y de riesgos profesionales, Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados, Implementar el funcionamiento del servicio de atención a la comunidad (SAC), garantizando los procedimientos de registro, atención, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y/o consultas, Presentar los informes requeridos por la Super-Salud y Ministerio de salud en relación con el flujo de recursos en salud, Concertar las políticas de salud del área de influencia con el gobierno municipal y la comunidad, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial Seccional correspondiente, Hacer evaluación, seguimiento y control a la operación del régimen subsidiado conforme con las normas vigentes, Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo con los programas y proyectos de Inversión integrados al Presupuesto anual de inversión de acuerdo a los contenidos anexo técnico No. 1 Resol 425/2008, y los proyectos de inversión matriculados en el banco de proyectos, Definir los planes, programas y proyectos de salud en el Municipio de Hispania, a partir del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



#### 4.2 FORMATO

Expediente



<b>Cinta Magnética</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Libro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Microfilme</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Documento Simple</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Otro</b>	<input type="checkbox"/>		

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.82 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.83 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Reporte Secop

Invitación Pública

Proyecto de Pliego

Observaciones al Proyecto de Pliego

Línea del Plan del Desarrollo

Resolución de Adjudicación

Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal  
Certificado de Disponibilidad Presupuestal  
Estudios Previos  
Justificación de la Contratación  
Contrato  
Documentos del Asociado y/o Cooperante  
Copia documentos de Identidad  
Certificado de existencia y Representación Legal o Registro Mercantil  
Copia del RUT  
Certificado Antecedentes Fiscales  
Certificado Antecedentes Disciplinarios  
Certificado Antecedentes Judiciales  
Libreta Militar Persona Natural o Representante Legal Persona Jurídica  
Paz y Salvo aportes Seguridad Social y Parafiscales  
Certificados Experiencia  
Minuta del Convenio  
RP  
Designación de Interventoría  
Acta de Inicio  
Factura o Cuenta de Cobro  
Ordenes de Entrada y/o Evidencias de Ejecución  
Seguridad social Pagos  
Otrosí  
CDP Otrosí  
RP Otrosí  
Pólizas  
Ampliación de la póliza  
Acta de Liquidación

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde  
Secretaría de Gobierno

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

#### ¿Cuál?

Cada vez que en el área de salud se presenta una necesidad y debe solventarse por medio de una contratación.

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

#### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

#### 13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Miriam Jaramillo Lennis

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Dirección Local de Salud

#### 1. Nombre la unidad documental

Estadísticas de servicios de Salud

#### 2. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar la participación de los actores que conforman el sistema general de seguridad social en salud en la construcción del Plan Territorial de salud pública que comprenda acciones del Plan de salud Pública de intervenciones colectivas y las acciones previstas en el Plan Obligatorio de Salud POS del régimen contributivo y del régimen subsidiado y de riesgos profesionales, Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados, Implementar el funcionamiento del servicio de atención a la comunidad (SAC), garantizando los procedimientos de registro, atención, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y/o consultas, Presentar los informes requeridos por la Super-Salud y Ministerio de salud en relación con el flujo de recursos en salud, Concertar las políticas de salud del área de influencia con el gobierno municipal y la comunidad, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial Seccional correspondiente, Hacer evaluación, seguimiento y control a la operación del régimen subsidiado conforme con las normas vigentes, Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo con los programas y proyectos de Inversión integrados al Presupuesto anual de inversión de acuerdo a los contenidos anexo técnico No. 1 Resol 425/2008, y los proyectos de inversión matriculados en el banco de proyectos, Definir los planes, programas y proyectos de salud en el Municipio de Hispania, a partir del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

#### 3. Caracteres externos:

##### 4.1 SOPORTE

Papel



##### 4.2 FORMATO

Expediente



<b>Cinta Magnética</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Libro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Microfilme</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Documento Simple</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Otro</b>	<input type="checkbox"/>		

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.84 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.85 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Estadística

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Ninguna

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Semestral

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Miriam Jaramillo Lennis

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Dirección Local de Salud

#### 1. Nombre la unidad documental

Estudio de análisis de la situación de salud

#### 2. Función de la oficina que la genera o la tramita

Definir los planes, programas y proyectos de salud en el Municipio de Hispania, a partir del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

#### 3. Caracteres externos:

##### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

##### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.86 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.87 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

**6. Trámite**  **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**

SI  NO

**¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Estudio

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Ninguna

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Semestral

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

**12.3 Otras Entidades**  ¿Cuáles?

**12.4 Personas naturales**

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

**Central**  **Histórico**  **otros**  **¿Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

## **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Miriam Jaramillo Lennis

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Dirección Local de Salud

### 2. Nombre la unidad documental

Informes a Entes de Control

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar la participación de los actores que conforman el sistema general de seguridad social en salud en la construcción del Plan Territorial de salud pública que comprenda acciones del Plan de salud Pública de intervenciones colectivas y las acciones previstas en el Plan Obligatorio de Salud POS del régimen contributivo y del régimen subsidiado y de riesgos profesionales, Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados, Implementar el funcionamiento del servicio de atención a la comunidad (SAC), garantizando los procedimientos de registro, atención, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y/o consultas, Presentar los informes requeridos por la Super-Salud y Ministerio de salud en relación con el flujo de recursos en salud, Concertar las políticas de salud del área de influencia con el gobierno municipal y la comunidad, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial Seccional correspondiente, Hacer evaluación, seguimiento y control a la operación del régimen subsidiado conforme con las normas vigentes, Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo con los programas y proyectos de Inversión integrados al Presupuesto anual de inversión de acuerdo a los contenidos anexo técnico No. 1 Resol 425/2008, y los proyectos de inversión matriculados en el banco de proyectos, Definir los planes, programas y proyectos de salud en el Municipio de Hispania, a partir del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

#### 4.2 FORMATO



<b>Papel</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Expediente</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Cinta Magnética</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Libro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Microfilme</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Documento Simple</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Otro</b>	<input type="checkbox"/>		

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.88 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.89 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que interviene en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Solicitud

Informe

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Despacho del Alcalde

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Anual

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Miriam Jaramillo Lennis

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Dirección Local de Salud

### 2. Nombre la unidad documental

Plan de Acción, Plan de Intervenciones Colectivas (PIC)

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar la participación de los actores que conforman el sistema general de seguridad social en salud en la construcción del Plan Territorial de salud pública que comprenda acciones del Plan de salud Pública de intervenciones colectivas y las acciones previstas en el Plan Obligatorio de Salud POS del régimen contributivo y del régimen subsidiado y de riesgos profesionales, Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados, Implementar el funcionamiento del servicio de atención a la comunidad (SAC), garantizando los procedimientos de registro, atención, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y/o consultas, Presentar los informes requeridos por la Super-Salud y Ministerio de salud en relación con el flujo de recursos en salud, Concertar las políticas de salud del área de influencia con el gobierno municipal y la comunidad, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial Seccional correspondiente, Hacer evaluación, seguimiento y control a la operación del régimen subsidiado conforme con las normas vigentes, Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo con los programas y proyectos de Inversión integrados al Presupuesto anual de inversión de acuerdo a los contenidos anexo técnico No. 1 Resol 425/2008, y los proyectos de inversión matriculados en el banco de proyectos, Definir los planes, programas y proyectos de salud en el Municipio de Hispania, a partir del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



#### 4.2 FORMATO

Expediente



**Cinta Magnética**       **Libro**  
**Microfilme**       **Documento Simple**   
**Otro**

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.90 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.91 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Plan

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Ninguna

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Anual

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

Las que requieran información

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Miriam Jaramillo Lennis

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Dirección Local de Salud

### 2. Nombre la unidad documental

Reporte de Pagos

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Garantizar la participación de los actores que conforman el sistema general de seguridad social en salud en la construcción del Plan Territorial de salud pública que comprenda acciones del Plan de salud Pública de intervenciones colectivas y las acciones previstas en el Plan Obligatorio de Salud POS del régimen contributivo y del régimen subsidiado y de riesgos profesionales, Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados, Implementar el funcionamiento del servicio de atención a la comunidad (SAC), garantizando los procedimientos de registro, atención, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y/o consultas, Presentar los informes requeridos por la Super-Salud y Ministerio de salud en relación con el flujo de recursos en salud, Concertar las políticas de salud del área de influencia con el gobierno municipal y la comunidad, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial Seccional correspondiente, Hacer evaluación, seguimiento y control a la operación del régimen subsidiado conforme con las normas vigentes, Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones de acuerdo con los programas y proyectos de Inversión integrados al Presupuesto anual de inversión de acuerdo a los contenidos anexo técnico No. 1 Resol 425/2008, y los proyectos de inversión matriculados en el banco de proyectos, Definir los planes, programas y proyectos de salud en el Municipio de Hispania, a partir del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



#### 4.2 FORMATO

Expediente



<b>Cinta Magnética</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Libro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Microfilme</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Documento Simple</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Otro</b>	<input type="checkbox"/>		

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.92 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.93 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Reporte

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  Otra   
 ¿Cuál?

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Miriam Jaramillo Lennis

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II. NOMBRE DE LA OFICINA

### 1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Almacenista Municipal

### 2. Fecha de última asignación de funciones

27 de agosto de 2012

### 3. Acto Administrativo

Decreto 098 del 27 de agosto de 2012

### 4. Funciones

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas y procurar el oportuno suministro de los materiales o de los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones en el municipio, Recibir toda la correspondencia que ingrese a la administración municipal, firmando y expidiendo las constancias correspondientes por el recibo de ésta.

### 5. Unidades Documentales que tramita

Informes Movimientos Generales del Almacén

### 6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI



No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 7. Sistema de organización de los archivos de gestión

Los documentos se encuentran legajados en carpetas y en orden cronológico

### 8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? Medio (1/2) metro lineal.

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Almacenista Principal

### 2. Nombre la unidad documental

Informe Movimiento General del Almacén

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas y procurar el oportuno suministro de los materiales o de los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones en el municipio.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

#### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.94 Ordenación

Los documentos se encuentran de manera cronológica

#### 4.95 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

**6. Trámite** **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

**7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra**

SI  NO

**¿En cuál o cuáles?**

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Informe

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde

Secretaría de Gobierno

Secretaría de Hacienda

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Semestral

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Rentención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

Si

14.1 ¿Con qué frecuencia?

Cuando un trámite lo amerita

14.2 ¿Qué años?

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño- Almacenista y encargada del Archivo

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II. NOMBRE DE LA OFICINA

### 1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Fecha de última asignación de funciones

27 de agosto de 2012

### 3. Acto Administrativo

Decreto 098 del 27 de agosto de 2012

### 4. Funciones

Dirigir y velar por la ejecución de los planes y programas de desarrollo del Municipio, estableciendo mecanismos de control, seguimiento y evaluación y retroalimentación de los mismos. Así como también, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el ordenamiento físico espacial y de obras públicas municipales; dirigir y programar la ejecución de las obras públicas que por administración directa adelanta el municipio, Direccionar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público y de aquellas que soportan la prestación de los servicios de la Administración Municipal, minimizando el impacto ambiental negativo en la ejecución de obras, Proponer, ejecutar y dar continuidad al plan de desarrollo del municipio, programas y proyectos necesarios, estableciendo para ello mecanismos de control, evaluación y retroalimentación, con base en las necesidades y posibilidades corporativas y en la identificación de necesidades de la comunidad, Gestionar, planear y dirigir programas de vivienda en el municipio.

### 5. Unidades Documentales que tramita

Actas, Comunicaciones Oficiales, Conceptos, Contratos, Convenios, Informes, Licencias, Peticiones, Quejas y Reclamos, Planes, Proyectos, Registros

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI  NO

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**7. Sistema de organización de los archivos de gestión**

Los documentos se encuentran legajados en carpetas y en orden cronológico

**8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?**

Tres (3) metros lineales

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Nombre la unidad documental

Actas de comité de Gestión de Riesgo, Actas de comité de Contrato de Obra

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, Promover y tramitar por delegación de sus superiores asuntos de diferente índole, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, Suministrar información y documentos que sean solicitados con relación a la gestión Municipal, Informar a sus superiores sobre las llamadas, citas, reuniones y eventos que estos deban atender. Llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, Informar a sus superiores, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de la dependencia, Revisar alineamientos, documentación correspondiente a la licencia de construcción que se expide en la Secretaría, Revisar y liquidar las tasas e impuestos de rotura de vías y ocupación de espacio público, Elaborar mensualmente informe dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, sobre labores desarrolladas, Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, Las demás que sean asignadas por el Alcalde municipal relacionadas con el ejercicio de sus propias funciones.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Microfilme  Documento Simple   
 Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.96 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.97 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Acta

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Las oficinas que asistan al comité

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cuando se realiza comité

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Olmes Andrés Giraldo Valencia (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Nombre la unidad documental

Certificados

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, Promover y tramitar por delegación de sus superiores asuntos de diferente índole, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, Suministrar información y documentos que sean solicitados con relación a la gestión Municipal, Informar a sus superiores sobre las llamadas, citas, reuniones y eventos que estos deban atender. Llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, Informar a sus superiores, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de la dependencia, Revisar alineamientos, documentación correspondiente a la licencia de construcción que se expide en la Secretaría, Revisar y liquidar las tasas e impuestos de rotura de vías y ocupación de espacio público, Elaborar mensualmente informe dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, sobre labores desarrolladas, Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, Las demás que sean asignadas por el Alcalde municipal relacionadas con el ejercicio de sus propias funciones.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento Simple



Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.98 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.99 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias Uno (1)

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Certificado

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Ninguna

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Cuando es solicitado

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

**12.1 La misma oficina**

**12.2 Otras oficinas**

**¿Cuáles?**

**12.3 Otras Entidades**

**¿Cuáles?**

**12.4 Personas naturales**

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

**Central**

**Histórico**

**Otros**

**¿Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

#### **14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

#### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Olmes Andrés Giraldo Valencia (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Nombre la unidad documental

Conceptos técnicos

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, Promover y tramitar por delegación de sus superiores asuntos de diferente índole, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, Suministrar información y documentos que sean solicitados con relación a la gestión Municipal, Informar a sus superiores sobre las llamadas, citas, reuniones y eventos que estos deban atender. Llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, Informar a sus superiores, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de la dependencia, Revisar alineamientos, documentación correspondiente a la licencia de construcción que se expide en la Secretaría, Revisar y liquidar las tasas e impuestos de rotura de vías y ocupación de espacio público, Elaborar mensualmente informe dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, sobre labores desarrolladas, Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, Las demás que sean asignadas por el Alcalde municipal relacionadas con el ejercicio de sus propias funciones.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



Otro



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento Simple



¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.100 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.101 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Concepto

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Secretaría de Gobierno

#### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Cuando es solicitado

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

**12.1 La misma oficina**  **12.2 Otras oficinas**  **¿Cuáles?**

**12.3 Otras Entidades**  **¿Cuáles?**

**12.4 Personas naturales**

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

**Central**  **Histórico**  **otros**  **¿Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Olmes Andrés Giraldo Valencia (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Nombre la unidad documental

Contratos de Obras Públicas

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, Promover y tramitar por delegación de sus superiores asuntos de diferente índole, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, Suministrar información y documentos que sean solicitados con relación a la gestión Municipal, Informar a sus superiores sobre las llamadas, citas, reuniones y eventos que estos deban atender. Llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, Informar a sus superiores, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de la dependencia, Revisar alineamientos, documentación correspondiente a la licencia de construcción que se expide en la Secretaría, Revisar y liquidar las tasas e impuestos de rotura de vías y ocupación de espacio público, Elaborar mensualmente informe dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, sobre labores desarrolladas, Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, Las demás que sean asignadas por el Alcalde municipal relacionadas con el ejercicio de sus propias funciones.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



#### 4.2 FORMATO

Expediente



**Cinta Magnética**       **Libro**  
**Microfilme**       **Documento Simple**   
**Otro**

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.102 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.103 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Reporte Secop

Invitación Pública

Proyecto de Pliego

Observaciones al Proyecto de Pliego

Línea del Plan del Desarrollo

Resolución de Adjudicación  
Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal  
Certificado de Disponibilidad Presupuestal  
Estudios Previos  
Justificación de la Contratación  
Contrato  
Documentos del Asociado y/o Cooperante  
Copia documentos de Identidad  
Certificado de existencia y Representación Legal o Registro Mercantil  
Copia del RUT  
Certificado Antecedentes Fiscales  
Certificado Antecedentes Disciplinarios  
Certificado Antecedentes Judiciales  
Libreta Militar Persona Natural o Representante Legal Persona Jurídica  
Paz y Salvo aportes Seguridad Social y Parafiscales  
Certificados Experiencia  
Minuta del Convenio  
RP  
Designación de Interventoría  
Acta de Inicio  
Factura o Cuenta de Cobro  
Ordenes de Entrada y/o Evidencias de Ejecución  
Seguridad social Pagos  
Otrosí  
CDP Otrosí  
RP Otrosí  
Pólizas  
Ampliación de la póliza  
Acta de Liquidación

#### **9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde  
Secretaría de Gobierno  
Secretaría de Hacienda

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cuando surge una necesidad la cual conlleve a hacer una contratación

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Otros?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

Las oficinas que tienen que ver con el contrato

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Olmes Andrés Giraldo Valencia (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Nombre la unidad documental

Convenios de Asociación, Convenios de Cooperación, Convenios Interadministrativos

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, Promover y tramitar por delegación de sus superiores asuntos de diferente índole, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, Suministrar información y documentos que sean solicitados con relación a la gestión Municipal, Informar a sus superiores sobre las llamadas, citas, reuniones y eventos que estos deban atender. Llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, Informar a sus superiores, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de la dependencia, Revisar alineamientos, documentación correspondiente a la licencia de construcción que se expide en la Secretaría, Revisar y liquidar las tasas e impuestos de rotura de vías y ocupación de espacio público, Elaborar mensualmente informe dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, sobre labores desarrolladas, Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, Las demás que sean asignadas por el Alcalde municipal relacionadas con el ejercicio de sus propias funciones.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento Simple



Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.104 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.105 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Proyecto

Reporte Secop

Propuesta

CDP

Estudios Previos

Línea de Plan de Desarrollo:

RP

Convenio  
 Designación de Interventoría  
 Garantías  
 Acto aprobatorio garantías exigidas  
 Acta de Inicio  
 Copia del documento de identidad  
 Copia del RUT  
 Certificado antecedentes fiscales  
 Certificado antecedentes disciplinarios  
 Certificado antecedentes judiciales  
 Libreta militar  
 Hoja de vida función pública  
 Declaración de bienes y ventas  
 Afiliación seguridad social  
 Informes de interventoría y /o supervisión con actividades y/o evidencias  
 Otros  
 Seguridad social en los pagos  
 Otrosí  
 CDP del Otrosí  
 RP del Otrosí

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Despacho del Alcalde  
 Secretaría de Gobierno  
 Secretaría de Hacienda

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria     10.2 Semanal     10.3 Mensual     10.4 Otra

¿Cuál?

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina

12.2 Otras oficinas

¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades

¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

Las oficinas que tienen que ver con el contrato

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central

Histórico

trosCuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Olmes Andrés Giraldo Valencia (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Nombre la unidad documental

Informes de Gestión, Informes a Entes de Control

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, Promover y tramitar por delegación de sus superiores asuntos de diferente índole, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, Suministrar información y documentos que sean solicitados con relación a la gestión Municipal, Informar a sus superiores sobre las llamadas, citas, reuniones y eventos que estos deban atender. Llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, Informar a sus superiores, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de la dependencia, Revisar alineamientos, documentación correspondiente a la licencia de construcción que se expide en la Secretaría, Revisar y liquidar las tasas e impuestos de rotura de vías y ocupación de espacio público, Elaborar mensualmente informe dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, sobre labores desarrolladas, Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, Las demás que sean asignadas por el Alcalde municipal relacionadas con el ejercicio de sus propias funciones.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Microfilme  Documento Simple   
 Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.106 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.107 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Informe

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Despacho del Alcalde

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Anual y cuando son solicitados

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Olmes Andrés Giraldo Valencia (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Nombre la unidad documental

Licencias Urbanísticas, Licencias de Construcción

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, Promover y tramitar por delegación de sus superiores asuntos de diferente índole, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, Suministrar información y documentos que sean solicitados con relación a la gestión Municipal, Informar a sus superiores sobre las llamadas, citas, reuniones y eventos que estos deban atender. Llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, Informar a sus superiores, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de la dependencia, Revisar alineamientos, documentación correspondiente a la licencia de construcción que se expide en la Secretaría, Revisar y liquidar las tasas e impuestos de rotura de vías y ocupación de espacio público, Elaborar mensualmente informe dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, sobre labores desarrolladas, Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, Las demás que sean asignadas por el Alcalde municipal relacionadas con el ejercicio de sus propias funciones.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Microfilme  Documento Simple   
 Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.108 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.109 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que interviene en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

#### ¿En cuál o cuáles?

No aplica

#### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Formulario Único Nacional

Formato de revisión e información

Resolución de Licencia

#### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Ninguna

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cuando un usuario hace la solicitud

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

Quienes tengan relación con la licencia o algún interés en el tema

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Olmes Andrés Giraldo Valencia (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Nombre la unidad documental

Peticiones Quejas y Reclamos

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, Promover y tramitar por delegación de sus superiores asuntos de diferente índole, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, Suministrar información y documentos que sean solicitados con relación a la gestión Municipal, Informar a sus superiores sobre las llamadas, citas, reuniones y eventos que estos deban atender. Llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, Informar a sus superiores, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de la dependencia, Revisar alineamientos, documentación correspondiente a la licencia de construcción que se expide en la Secretaría, Revisar y liquidar las tasas e impuestos de rotura de vías y ocupación de espacio público, Elaborar mensualmente informe dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, sobre labores desarrolladas, Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, Las demás que sean asignadas por el Alcalde municipal relacionadas con el ejercicio de sus propias funciones.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Microfilme  Documento Simple   
 Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.110 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.111 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que interviene en la elaboración y contenido del documento

### 6. Trámite **Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Solicitud o Queja

Visitas de seguimiento o verificación

Respuesta

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Cuando un ciudadano interpone una queja

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  otros  ¿Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Olmes Andrés Giraldo Valencia (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Nombre la unidad documental

Plan de Desarrollo Municipal, Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado, Plan de Ordenamiento Territorial

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, Promover y tramitar por delegación de sus superiores asuntos de diferente índole, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, Suministrar información y documentos que sean solicitados con relación a la gestión Municipal, Informar a sus superiores sobre las llamadas, citas, reuniones y eventos que estos deban atender. Llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, Informar a sus superiores, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de la dependencia, Revisar alineamientos, documentación correspondiente a la licencia de construcción que se expide en la Secretaría, Revisar y liquidar las tasas e impuestos de rotura de vías y ocupación de espacio público, Elaborar mensualmente informe dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, sobre labores desarrolladas, Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, Las demás que sean asignadas por el Alcalde municipal relacionadas con el ejercicio de sus propias funciones.

#### 4. Caracteres externos:

##### 4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

##### 4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento Simple

¿Cuál? \_\_\_\_\_

##### 4.112 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

##### 4.113 Estado de conservación

Bueno

#### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

#### 6. Trámite

Original uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

#### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

**8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?**

Plan

Diagnóstico

Informes de capacitación a la comunidad

Informe UAF

Asistencia

Acta de concertación

Registro de Población DANE

Registro de Población SISBEN

Certificación IGAC.

**9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**

Despacho del Alcalde

Secretaría de Gobierno

**10. ¿Con qué periodicidad se produce?**

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

**¿Cuál?**

Anual o cuando es necesario

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?**

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

Las que necesitan información sobre los planes

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

**12.4 Personas naturales**

**12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

Central  Histórico  otros  Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

**14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

**15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

**16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Olmes Andrés Giraldo Valencia (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Nombre la unidad documental

Proyecto de Saneamiento Básico, Proyectos de Obras Públicas, Proyectos de Vivienda

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, Promover y tramitar por delegación de sus superiores asuntos de diferente índole, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, Suministrar información y documentos que sean solicitados con relación a la gestión Municipal, Informar a sus superiores sobre las llamadas, citas, reuniones y eventos que estos deban atender. Llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, Informar a sus superiores, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de la dependencia, Revisar alineamientos, documentación correspondiente a la licencia de construcción que se expide en la Secretaría, Revisar y liquidar las tasas e impuestos de rotura de vías y ocupación de espacio público, Elaborar mensualmente informe dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, sobre labores desarrolladas, Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, Las demás que sean asignadas por el Alcalde municipal relacionadas con el ejercicio de sus propias funciones.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



Cinta Magnética



Microfilme



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Libro



Documento Simple



Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.114 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.115 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

### 6. Trámite **Original** uno (1)

**Número de Copias** varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI  NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Estudio de Necesidades

Solicitud de Beneficiarios

Proyecto

Análisis Técnico

Análisis Financiero

Análisis de Impacto Socioeconómico

Concepto Personería

Concepto Concejo Municipal

Concepto ente de control interno

Reserva presupuestal

Modificaciones

Anexos

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

Despacho del Alcalde

Secretaría de Gobierno

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria  10.2 Semanal  10.3 Mensual  10.4 Otra

¿Cuál?

Anual o cada vez que sea necesario

### 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

### 12. ¿En el archivo de gestión la consultan?

12.1 La misma oficina  12.2 Otras oficinas  ¿Cuáles?

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

### 12.5 ¿Por qué la consultan?

Consultas de información

### 13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  otros  Cuáles?

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

### 13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?

No se hacen transferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

### 14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?

Si

### 14.1 ¿Con qué frecuencia?

Cuando un trámite lo amerita

### 14.2 ¿Qué años?

Normalmente lo del último semestre o año

### 15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

### 16. OBSERVACIONES

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas,

aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

**Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Olmes Andrés Giraldo Valencia (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

## II UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productora

Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

### 2. Nombre la unidad documental

Registros de Beneficiarios del SISBEN

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, Promover y tramitar por delegación de sus superiores asuntos de diferente índole, así como preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, Suministrar información y documentos que sean solicitados con relación a la gestión Municipal, Informar a sus superiores sobre las llamadas, citas, reuniones y eventos que estos deban atender. Llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos, Informar a sus superiores, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, Manejar los trabajos de transcripción de los documentos, registros, actas que se originen al interior de la dependencia, Revisar alineamientos, documentación correspondiente a la licencia de construcción que se expide en la Secretaría, Revisar y liquidar las tasas e impuestos de rotura de vías y ocupación de espacio público, Elaborar mensualmente informe dirigido al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, sobre labores desarrolladas, Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes, Las demás que sean asignadas por el Alcalde municipal relacionadas con el ejercicio de sus propias funciones.

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1 SOPORTE

Papel



#### 4.2 FORMATO

Expediente



Cinta Magnética

Libro

Microfilme

Documento Simple

Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.116 Ordenación

Los documentos se encuentran legajados de manera cronológica

#### 4.117 Estado de conservación

Bueno

### 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

La normativa que intervenga en la elaboración y contenido del documento

### 6. Trámite

**Original** uno (1)

Número de Copias varían dependiendo de la gestión requerida

### 7. La información contenida en esta unidad se haya registrado o condensado en otra

SI 

NO

¿En cuál o cuáles?

No aplica

### 8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Registro

### 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

### 10. ¿Con qué periodicidad se produce?

**10.1 Diaria****10.2 Semanal****10.3 Mensual****10.4 Otra****¿Cuál?**

Cuando existe algún caso en el cual se deba registrar información del El Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales-SISBEN

**11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**

No está estipulado porque no se ha hecho la valoración del archivo, lo que se hace es darle otra ubicación a los documentos cuando el archivador se llena o cuando hay cambio de administración.

**12. ¿En el archivo de gestión la consultan?****12.1 La misma oficina****12.2 Otras oficinas****¿Cuáles?**

Quienes requieran información

**12.3 Otras Entidades****¿Cuáles?****12.4 Personas naturales****12.5 ¿Por qué la consultan?**

Consultas de información

**13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?****Central****Histórico** **otros** **¿Cuáles?**

No aplica, porque apenas se está implantando normas e instrumentos archivísticos que soporten dicho proceso

**13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan?**

No se hacen trasferencias de manera normalizada y adecuada, puesto que no hay Tabla de Retención Documental TRD, sin embargo se llevan al Almacén, depósito que hace las veces de Archivo Central (el cual está en malas condiciones en general) cuando se llena el archivador o cuando cambia la administración.

**14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**

Si

#### **14.1 ¿Con qué frecuencia?**

Cuando un trámite lo amerita

#### **14.2 ¿Qué años?**

Normalmente lo del último semestre o año

#### **15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite, y conservación de esta unidad documental?**

El mayor problema que se tiene es la conservación y específicamente el sitio donde se encuentran los documentos, ya que más que un depósito de Archivo, es el Almacén; sitio con condiciones estructurales sumamente perjudiciales, tanto para el recurso humano como para el acervo documental.

#### **16. OBSERVACIONES**

Se recomienda primero que todo, la adecuación de un espacio con las debidas condiciones de depósito como lo describe el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”* para albergar el acervo documental; además cuando las Tablas de Retención Documental-TRD se encuentren aprobadas, aplicarlas de manera puntual y adecuada con el fin de tener control e implementar organización en los diferentes ciclos de vida de los documentos.

#### **Funcionarios entrevistados**

**Nombre y Cargo:** Olmes Andrés Giraldo Valencia (Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial)

**Funcionario Responsable del Archivo:** Hilda Patricia Castañeda Londoño

**Ciudad y Fecha:** Hispania Antioquia, 30 de septiembre de 2017

**Las firmas de la asistencia a las Encuestas de las Unidades Documentales se encuentran en el**

**Anexo 7**

### 6.2.3. Análisis e interpretación de la información recolectada.

Una vez recogida y analizada la información se procedió a realizar la conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales (Ver anexo 3 Cuadro de Clasificación Documental), se continuó de igual manera con la valoración documental de acuerdo a los criterios que brinda la normatividad vigente, las políticas de la Alcaldía y las técnicas Archivísticas adecuadas realizando así el diligenciamiento del formato de Tabla de Retención Documental, estandarizado para la Alcaldía Municipal de Hispania (Ver anexo 4 Tabla de Retención Documental).

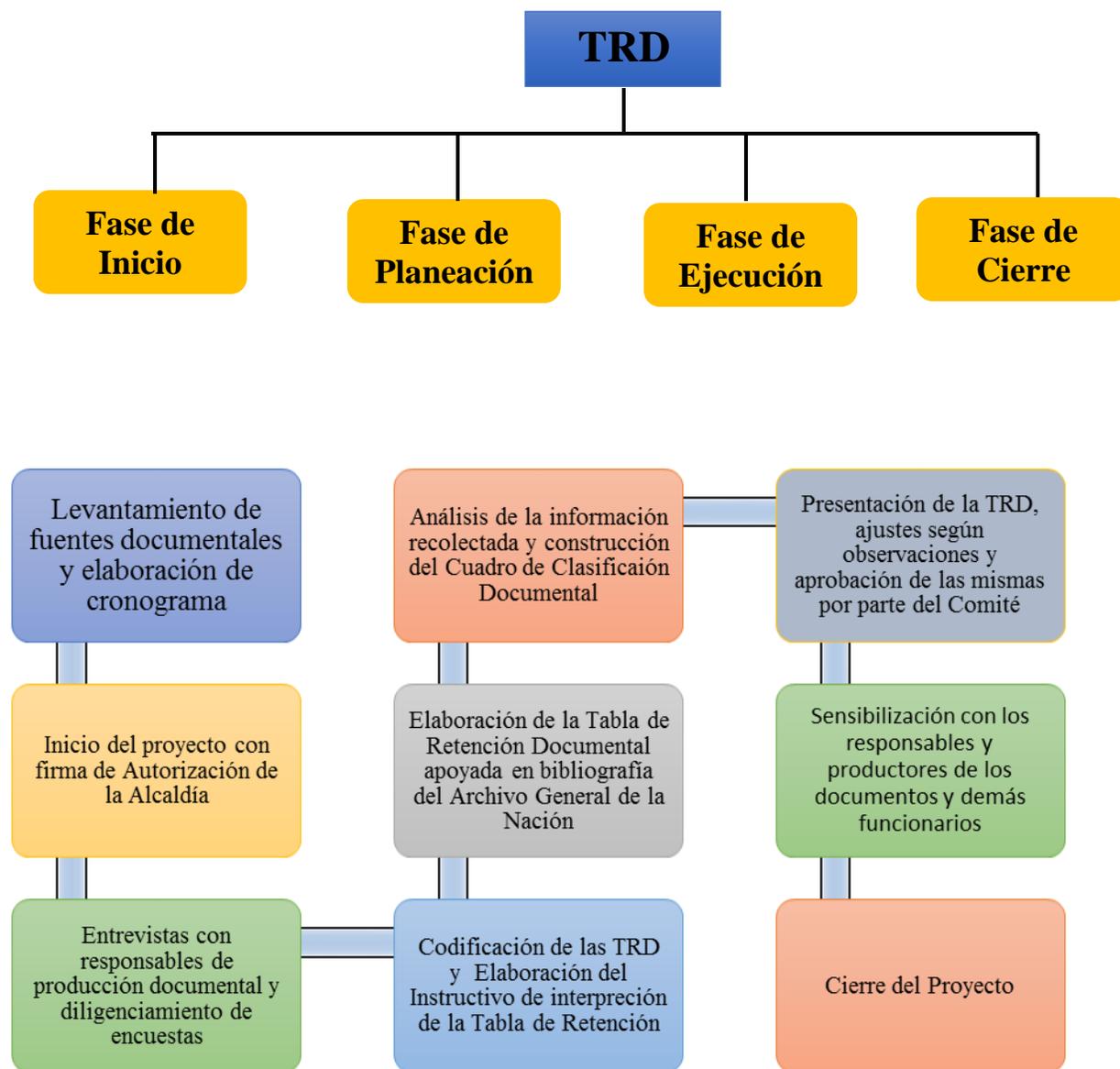
### 6.2.4. Presentación de la Tabla de Retención Documental ante el Comité Interno de Archivo

Finalizada cada una de las Tablas de Retención Documental se elabora un instructivo de interpretación de las mismas como soporte para su comprensión y respectiva aplicación.

Posterior a este proceso se hace la presentación de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía con las series y subseries documentales ante el Comité de interno de Archivo, con el propósito de obtener su aval y aprobación o ajustes si así lo requiere de acuerdo al cronograma propuesto.

Finalmente, se realiza una inducción y capacitación a los funcionarios de la Alcaldía en el entendimiento, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documentales, con el objeto de que este aporte sea valioso para la misma y no solo quede reflejado en un documento para dar cumplimiento a una normatividad, sino que se convierta en el inicio de una carta de navegación hacia mejorar todos los procesos relacionado con la Gestión de los Documentos en la Alcaldía de Municipio de Hispania Antioquia.

## 6.2.5 Descripción del proyecto



## 6.2 Plan de Trabajo y Cronograma

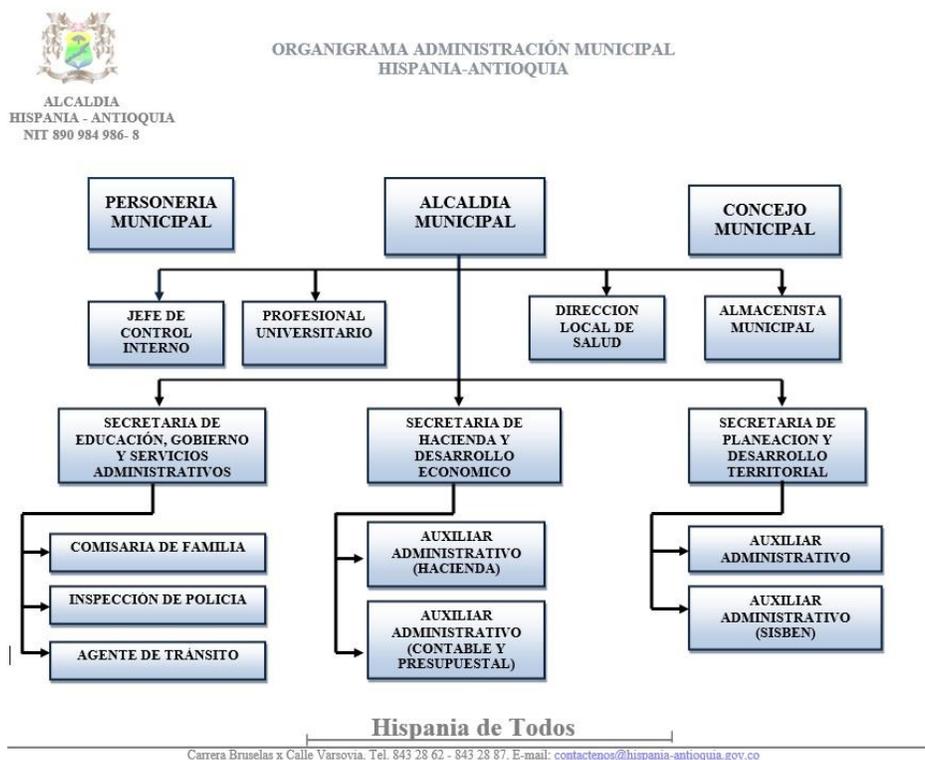
Como se menciona anteriormente, la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Hispania, se basó en lo enunciado en el mini manual de Tablas de Retención y transferencias documentales del Archivo General de la Nación, donde tiene como objetivo: Servir de apoyo a los funcionarios de archivos de la administración, para normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental y como objetivos específicos los siguientes:

- Desarrollar los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, en torno a Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
- Precisar conceptos relacionados con los procesos de identificación, valoración, selección y eliminación documentales, entre otros.
- Promover la elaboración y aplicación de Tablas de Retención en cada entidad.
- Elaborar las Tablas de Retención Documental de las Entidades de la Administración de los Municipios.
- Racionalizar y Regular los procesos de Transferencias Primarias y Secundarias.
- Facilitar las labores de organización física de la documentación histórica.

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Acuerdo no. 039 de octubre 31 de 2002, Archivo General de la Nación, <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>)

El plan de trabajo para abordar el proyecto de elaboración incluirá las siguientes etapas:

- *Investigación preliminar sobre la Institución:* Se realiza una compilación de toda la información institucional es decir, las disposiciones legales como actos Administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la Alcaldía. Otra información a compilar es la estructura interna vigente que tiene la Entidad los manuales de funciones, de Procedimientos y finalmente la estructura organizacional de la Alcaldía registrada en el Organigrama.



**Figura 2:** Organigrama de la Alcaldía del Municipio de Hispania

Tomado de la página oficial del Municipio de Hispania <http://www.hispaniaantioquia.gov.co/dependencias.shtml>

Recuperado en agosto 2017

Para la investigación, es necesario contar con:

- ✓ Acceso a los archivos físicos y electrónicos para el levantamiento adecuado de la información.
- ✓ Organigrama por áreas o dependencias, manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, es importante tener en cuenta que éstos deben encontrarse debidamente actualizados.
- ✓ Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- ✓ Resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.
- *Entrevista con los productores y responsables de los documentos:* Con estas reuniones se pretende conocer la documentación que genera o recibe cada dependencia para

identificar las agrupaciones o series, subseries de documentos y sus respectivos tipos documentales. Estas reuniones estarán incluidas en el cronograma a ejecutar.

Es importante determinar con esta actividad, lo siguiente:

- ✓ Las funciones y normas del Municipio.
  - ✓ Forma de organización de los archivos.
  - ✓ Producción y trámite de la documentación (Soportes, formatos y eliminación de documentos).
- 
- *Análisis de la Información Recolectada:* Al realizar el proceso anterior se clasificará la documentación y se conformarán las series, subseries y sus tipos documentales, con su respectiva codificación. Además, se realizará la valoración documental de toda documentación y se le aplicarán los valores primarios (administrativo, contable, fiscal y técnico) y los valores secundarios (históricos, culturales y científicos), que estos posean.

Una vez ubicadas todas las dependencias validadas las series y subseries documentales se procederá con su codificación, respetando el orden jerárquico que aparece dentro del organigrama de la Alcaldía Municipal de Hispania Antioquia.

- *Elaboración y presentación de las TRD:* Las Tablas se elaborarán teniendo como base la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.  
Las Tablas de Retención Documental definitivas se entregarán a la entidad en la medida en que se reciban las Tablas preliminares validadas, una vez terminadas serán entregadas al Comité de Archivo de la Alcaldía para su aprobación.

**Tabla 1**

*Metodología utilizada para la elaboración de las tablas de retención documental para la Alcaldía del Municipio de Hispania.*

<b>METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE HISPANIA</b>	
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Compilación de la información institucional.</li> <li>B. Actos administrativos y disposiciones normativas que reflejen la creación y cambios estructurales de la entidad.</li> <li>C. Manuales de funciones.</li> <li>D. Organigrama actualizado</li> </ul>
2. Entrevista con los responsables de las oficinas productoras de documentos en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Aplicación de la encuesta Estudio de Unidad documental.</li> <li>B. Identificación de unidades documentales.</li> <li>C. Valoración primaria de la documentación.</li> </ul>
3. Análisis e interpretación de la información recolectada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Identificación y conformación de series que generan las diferentes secretarías.</li> <li>B. Valoración documental.</li> <li>C. Diligenciamiento del formato de la tabla de retención documental.</li> </ul>
4. Codificación de Dependencias, Series y Subseries y elaboración de Instructivo de Interpretación de la TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Decodificación según directrices, con base en el Organigrama de dependencias, Series y Subseries de la TRD de la Alcaldía Municipal.</li> <li>B. Elaboración del Instructivo que permita a</li> </ul>

	los funcionarios y productores entender y aplicar en el momento indicado la Tabla de Retención Documental
5. Aprobación y exposición de la TRD ante el Comité Interno de Archivo	A. Para el cierre del trabajo de grado se llevará a cabo una exposición del proceso realizado, se explicará el instructivo y después de expuesta la TRD se deberá aprobar por el comité dejando como evidencia un acta.



## 7. Resultados

- ✓ Creación del Comité Interno de Archivo por parte de los delegados de la Alcaldía Municipal de Hispania Antioquia por medio del Decreto No. 152
- ✓ Encuestas documentales con la información de las series, subseries y tipologías producidas por las dependencias realmente establecidas en la Alcaldía
- ✓ Un (1) Cuadro de Clasificación Documental- CCD
- ✓ Nueve (9) Tablas de Retención Documental-TRD, una (1) por cada área existente en la Alcaldía Municipal
- ✓ Un (1) instructivo que permitirá a los funcionarios, la interpretación de la Tabla de Retención Documental-TRD
- ✓ Una (1) Acta generada por el Comité Interno de Archivo que sustenta la aprobación de la Tabla de Retención Documental-TRD

## 8. Conclusiones

- ✓ La Alcaldía Municipal de Hispania Antioquia ejecutará un plan de aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD
- ✓ Se revisará el tema presupuestal, con el fin de ampliar los rubros para llevar a cabo proyectos encaminados a la optimización de los procesos documentales en la Alcaldía Municipal
- ✓ A raíz de la reunión llevada a cabo por el Comité Interno de Archivo, la administración planeará reuniones de seguimiento y control, frente a la aplicación de la norma legal vigente en materia de Archivo
- ✓ Con la aprobación de la Tabla de Retención Documental-TRD se dará inicio, a un plan archivístico que contempla diagnósticos frente a las prácticas y fondo documental que poseen, éstos, encaminados a una organización documental adecuada
- ✓ Gracias a las entrevistas, conversaciones y comité realizados en la Alcaldía, se avanzó en la parte de la sensibilización de los funcionarios, puesto que se creó mayor conciencia de la importancia de la Tabla de Retención Documental-TRD y de las buenas prácticas con los documentos

### **9. Recomendaciones**

- ✓ Se recomienda que la administración municipal inicie con un proyecto encaminado a la organización del fondo acumulado que poseen
- ✓ Se recomienda que la Alcaldía Municipal de Hispania, actualice la Tabla de Retención Documental-TRD en el momento que se presente algún tipo de reestructuración administrativa
- ✓ Se recomienda que el depósito donde se almacena la mayor parte del acervo municipal de la Alcaldía, sea trasladado a un sitio que cumpla con los parámetros mínimos establecidos en la normatividad
- ✓ La Recomendación para el Comité de Trabajos de grado, respecta al tiempo de asignación de asesor de grado y los requisitos de inicio, puesto que en esta oportunidad se comenzó semestre el 01 de agosto de 2017 y hasta la última semana de dicho mes se pudo ingresar específicamente a la pestaña designada para mi trabajo de grado

## 10. Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2017). Acuerdos. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Recuperado en agosto, septiembre, octubre de:

<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>

Archivo General de la Nación. (2017). Decretos. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Recuperado en agosto, septiembre, octubre de:

<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>

Archivo General de la Nación. (2017). Leyes. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Recuperado en agosto, septiembre, octubre de:

<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>

Archivo General de la Nación. (2017). *Formato de Tabla de Retención documental (versión actualizada)*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado en agosto,

septiembre, octubre de: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

Godoy, J., López I., Casilimas, C. & Otros. (2001). *Mini manual Tablas de Retención y Transferencias documentales (versión actualizada)*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado en agosto, septiembre, octubre de:

[file:///C:/Users/omedina.UNETRANS/Downloads/Minimanual\\_TRD.pdf](file:///C:/Users/omedina.UNETRANS/Downloads/Minimanual_TRD.pdf)

Normas APA. (2016). *Normas APA actualizadas*. Recuperado en agosto, septiembre, octubre de: <http://normasapa.com/>

Villa Ayala, G. A., (2009), *Series Documentales Comunes para la Administración Municipal: apuntes para su identificación*. Bogotá D.C, Colombia: Grupo de Divulgación y Medios AGN Archivo General de la Nación.

## Anexos

Anexo 5. Consentimiento Informado

Anexo 6. Decreto Comité de archivo No. 152

Anexo 7. Lista de Asistencia Encuestas UD

Anexo 8. Acta 01 Comité Interno de Archivo

Anexo 9. Lista de Asistencia Comité TRD

Anexo 10. Informe de Resultados Trabajo de Aplicación

Anexo 11. Carta de Finalización

Anexo 12. Instructivo de Interpretación TRD Alcaldía Hispania

Anexo 13. Fotografías del Comité



Fotografías del Comité Interno de Archivo, tomadas por la Sr. Leidy Mariana Cortés Primera Dama el 26 de octubre de 2017