



Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología Tecnología en Archivística

Informe final de Proyecto de Práctica Académica

Organización de 1000 registros de las series documentales Acuerdos y Proyectos de Acuerdo del Concejo Municipal de Montelíbano (Córdoba)

Por

Juan Daniel Alvarado De La Ossa

Concejo Municipal de Montelíbano
(Córdoba)

Dorys Liliana Henao Henao
Docente Universidad de Antioquia
Asesora Interna

Viviana Marcela Gómez Gutiérrez
Secretaria General del Concejo Municipal. Responsable Designado por la Agencia

Montelíbano (Córdoba)
Noviembre de 2017

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----|
| 1. INTRODUCCIÓN | |
| 1.1 RESUMEN EJECUTIVO | 1 |
| 1.2 MARCO INSTITUCIONAL..... | 2 |
| 1.3 CONCEJO MUNICIPAL DE MONTELÍBANO..... | 2.1 |
| 1.4 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO..... | 2.1 |
| | |
| 2. JUSTIFICACIÓN..... | 3 |
| | |
| 3. OBJETIVOS..... | 4 |
| 3.1 OBJETIVO GENERAL..... | 4.1 |
| 3.2 OBJETIVO ESPECIFICO..... | 4.2 |
| | |
| 4. NORMATIVIDAD..... | 5 |
| | |
| 5. CONTENIDO (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)..... | 6 |
| | |
| 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 7 |
| | |
| 7. BIBLIOGRAFÍA..... | 8 |
| | |
| 8. CRONOGRAMA ACTIVIDADES..... | 9 |
| | |
| 9. ANEXOS..... | 10 |

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Informe Final del Proyecto de Práctica Académica que tenía como objetivo la Organización de 1000 registros de las series documentales Acuerdos y Proyectos de Acuerdo que se desarrolló en el Concejo Municipal de Montelíbano (Córdoba), se tomaron 396 registros de la serie documental Acuerdos y 645 registros de la serie Proyectos de Acuerdo, para alcanzar el objetivo de 1000 registros, este proceso se ejecutó bajo esos parámetros, debido a la pérdida de documentación dentro de la corporación, lo cual dificultó la organización de mil registros de una sola serie documental. También se documentó todo el proceso desarrollado dentro de la corporación, dejando como resultado el Manual de Organización Documental, que servirá como base para dar continuidad al proceso desarrollado en el Concejo Municipal de Montelíbano y se llevó a cabo una capacitación de 2 horas sobre el proceso de organización documental y su importancia en la conservación de los documentos, con la finalidad de visualizar la importancia de la organización dentro de la institución.

Este proyecto se desarrolló en 360 horas durante el semestre académico 2017-2, en el que se trabajó durante ocho horas diarias de lunes a viernes, de las 8:00 AM hasta las 12:00 PM de medio día y de 2:00 PM a 5:00 PM de la tarde, como requisito para obtener el título de Tecnólogo en Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.

1. RESUMEN EJECUTIVO ¹

La organización documental es la labor de Clasificar, Ordenar, Describir los documentos producidos o recibidos por una institución en cumplimiento de sus

1

Archivo General de la Nación. (31. de Octubre. de 2006.). Acuerdo 027. *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" Actualiza el Reglamento General de Archivos.* . Bogota., Cundinamarca., Colombia.

funciones, este proceso se lleva a cabo con el fin de prevenir la pérdida de información, facilitar la recuperación de la documentación para los usuarios internos y externos, disminuir el deterioro de los archivos y dar cumplimiento a lo establecido por la ley en materia de archivo, mejorar los procesos de gestión documental dentro de la entidad. La organización de los archivos se lleva a cabo con el fin de cumplir con los dos principios primordiales de la Archivística, como lo son, el principio de procedencia el cual “Se trata de un principio fundamental de la teoría archivista por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras” (Acuerdo 027, 2006.), y el principio de orden original que es “un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales” (Acuerdo 027, 2006.).

El proceso de organización está dividido en tres fases, siendo la clasificación la primera en ejecutarse, esta consiste en separar la documentación de una serie documental simple o compleja, de las demás series, para cumplir con el principio de procedencia y así poder dar paso al segundo proceso de la organización, el cual es la ordenación, que se basa en la ubicación de la documentación, siguiendo un orden lógico y numérico de producción, respetando el principio de orden original. El proceso de organización finaliza con la descripción de toda la documentación, ya debidamente clasificada y ordenada, esta última fase consiste en una representación exacta de los archivos, para facilitar el control de los documentos, este análisis se refleja en un instrumento archivístico, como el inventario documental o en catálogo e índices, entre otros.

La organización documental entendida como el inicio de la eficiencia en los archivos, mediante una labor intelectual y mecánica, se basa en la identificación, análisis y disposición de los documentos en un orden lógico, que permitan su administración de una forma más controlada y que éste sea fuente para tomar de decisiones dentro de la institución. La organización es definida como el “Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución” (Acuerdo 027, 2006.)

2. MARCO INSTITUCIONAL

El surgimiento del Concejo Municipal de Montelíbano, está muy ligado a la creación del municipio y el surgimiento del departamento de Córdoba, este último comenzó a regir mediante la ley 9 del 18 de diciembre de 1951, cuyo nombre se basa en el General José María Córdoba, prócer de la independencia de Colombia. 14 meses después de la creación del departamento, el gobernador nombrado, expidió el Decreto 182 el 11 de abril de 1953, mediante el cual creaba el municipio de Montelíbano, dando inicio a la vida jurídica de la Capital Niquelara de América, y del Concejo Municipal, que se especifica en el Artículo Séptimo del Decreto mencionado, en el que se establece la creación de una corporación de elección popular que se denominara Concejo Municipal, pero este vio interrumpido por los acontecimientos de la época, cómo era la turbulencia política entro los partidos tradicionales, el golpe de estado proporcionado por el General Gustavo Rojas Pinilla al gobierno de Laureano Gómez, el 13 de junio de 1953.²

Estos acontecimientos de la época produjeron que la creación del municipio de Montelíbano se detuviera y este volviera a ser corregimiento de Ayapel (Córdoba), pero volvió a surgir como municipio en el año de 1954 mediante el Decreto 00810 el 12 de enero, pero en 1958 la Asamblea Departamental, mediante una ordenanza, dejo en vilo la fundación del Concejo Municipal de Montelíbano, donde al municipio la categoría de corregimiento de Ayapel nuevamente. Pero el 23 de noviembre de 1960, mediante una ordenanza de la Asamblea Departamental de Córdoba, revive el Decreto 00810, el cual permita le erección definitiva del Municipio de Montelíbano, y por ende, el Concejo Municipal, que tuvo sus primeros concejales, “estos fueron: Rosa Pacheco de Díaz, Leonardo Seña, Julio C. Vargas, Orlando Marchena, Abel Morales Pupo, Jesús Palacio Roldan, Marcos Marchena y Emilio Cura Bermúdez”.
(Mendoza Benavives, 2005)

²Congreso de Colombia. (02. de Junio. de 1994.). Ley 136. *Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.* Bogotá., Colombia.

Congreso de Colombia. (18. de Diciembre. de 1951.). Ley Numero 9. *Por la cual se crea y organiza el departamento de Córdoba.* Bogotá., Colombia.

2.1 CONCEJO MUNICIPAL DE MONTELÍBANO

“El Concejo Municipal es una corporación administrativa, cuyos miembros serán elegidos popularmente por un periodo de 4 años, este concejo estará integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros, los cuales serán determinados por el número de población que tenga la ciudad o municipio, esta función la ejercerá la Registraduría Nacional del Estado Civil, a estos miembros se les denominara concejales”.

(Ley 136., 1994.)

Funciones: Son funciones del Concejo Municipal, establecidos en el Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, estas son las de:

1. *Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.*
2. *Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.*
3. *Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.*
4. *Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.*
5. *Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.*
6. *Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.*
7. *Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.*
8. *Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.*
9. *Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del*

patrimonio ecológico y cultural del municipio.

10. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DEL ARCHIVO ANTES DE EJECUTAR EL PROYECTO

El Archivo del Concejo Municipal, se encontraba sin ningún criterio de organización, parte de la documentación que se encontraba almacenada en el lugar, presentaba un estado de deterioro avanzado, por falta de los cuidados necesarios, que se debe tener con los documentos de archivo. Este recinto cuenta con las siguientes especificaciones, cuenta con una ventana, hecha en aluminio y vidrio, que tiene las siguientes dimensiones, una altura de 1,19 metros y un ancho de 1,47 metros, con una puerta hecha en madera, con una altura de 1, 89 metros y un ancho de 86 centímetros. Cuenta con dos estanterías metálicas fijas, cada una tiene una altura de 2,21 metros y un ancho de 1,73 metros, las dos se encuentran a 11,5 centímetros de altura del suelo y a un 1 centímetro separado de la pared, cada estantería cuenta con 4 bandejas, separadas cada una de la otra, por un rango que va desde 22,5 cm hasta 43 cm de altura, las estanterías se encuentran unidas.

La documentación que se encontraba almacenada en el Archivo, estaba guardada en carpetas, AZ, otras estaban en el suelo, dentro de cajas, en bolsas para guardar ropa, los archivos presentan en algunos casos un color amarillo en las hojas y residuos de óxido, causado por los ganchos metálicos de las carpetas AZ. Una parte de la documentación, se encontraba con huecos en el centro, en otro caso sólo al moverles se caían a pedazos partes del documento, gran parte de los archivos estaban almacenados en carpetas y marcados con el año al que correspondían y la tipología documental que contenían las unidades de almacenamiento. Desde inicio del año 2017, en la institución se adelantaba un proceso de organización documental, con el fin de mejorar la conservación de los archivos y salvaguardar la memoria institucional.

A continuación un registro fotográfico del archivo:



Fotografías
tomadas por:
Juan Daniel
Alvarado

- **Fotografía 1:** Entrada al Concejo Municipal de Montelíbano (Córdoba)
- **Fotografía 2:** Estantería con documentos en carpetas AZ
- **Fotografía 3:** Documentos expuestos a la intemperie
- **Fotografía 4:** Documentos apilados uno encima del otro, sin ningún criterio de orden
- **Fotografía 5:** Carpeta con documentos, amontonados en el suelo
- **Fotografía 6:** Mesa con carpetas de documentos, sin ninguna organización
- **Fotografía 7:** Entrada al Archivo con bolsas de basura y caja llena de documentos, carpetas



Fotografías tomadas por: Lisby Segura Jaramillo



- **Fotografía 1, 3 y 4:** Deterioro de los documentos, producido por los insectos, causando perdida de parcial o total del documento
- **Fotografía 2:** Documentación en carpetas y AZ, amontonados en el suelo del Archivo

3. JUSTIFICACIÓN

La realización del proyecto, organización de 1000 registros de la serie documental Acuerdos y Proyectos de Acuerdo del Concejo Municipal de Montelíbano (Córdoba), radica en que permitirá a la institución tener la documentación debidamente clasificada, ordenada y descrita, minimizando la pérdida de documentos, ejerciendo más control sobre la documentación producida o recibida por la entidad. Con la ejecución de este proyecto se permitió la conservación de la memoria colectiva de todos los habitantes de Montelíbano.

Con la realización de este proyecto, se mejoró la gestión de la información, permitiendo la localización de los archivos y ahorrando tiempo empleado en la búsqueda, acceso rápido a los documentos, para la atención oportuna de los usuarios internos y externos de la entidad, debido a que estos se encuentran debidamente inventariados. Se redujo el espacio ocupado por copia excesiva de documentos, aumentar la preservación a largo plazo de los archivos, permitiendo que estos cumplan con el ciclo vital.

Permitió a la entidad dar cumplimiento con la normatividad archivística como, la Ley 594 de 2000, la cual ordena que todas las entidades públicas y privadas que presten funciones públicas, tengan sus archivos debidamente organizados, inventariados y salvaguardados. Contribuirá a la realización de la Ley 1712 de 2014, la cual establece la transparencia y acceso a la información pública, de las entidades del estado y las privadas con función pública.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar 1000 registros de las series documentales Acuerdos y Proyectos de Acuerdo del Concejo Municipal de Montelíbano (Córdoba) de acuerdo con la normatividad archivística vigente y las necesidades de la institución.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Clasificación de 1000 registros de las series documentales Acuerdos y Proyectos de Acuerdo del Concejo Municipal de Montelíbano.
- Ordenación de 1000 registros de las series documentales Acuerdos y Proyectos de Acuerdo del Concejo Municipal de Montelíbano.
- Descripción de 1000 registros de las series documentales Acuerdos y Proyectos de Acuerdo, utilizando el FUID (Formato Único de Inventario Documental) establecido por el Archivo General de la Nación.
- Elaboración del Manual de Organización de Archivos.

5. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos - Título I. Artículo 2. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.
 - Título IV. Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
 - Título V. Artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
 - Título VI. Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional – Título I. Artículo 5. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad

de sujetos obligados: Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.

- Título II. Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Artículo 4. Criterios para la organización de archivos de gestión.

6. CONTENIDO (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)

Para la ejecución del presente proyecto que tenía como objetivo el de organizar 1000 registros de las series documentales Acuerdos y Proyectos de Acuerdo del Concejo Municipal de Montelíbano se planteó un cronograma de actividades en el cual se estableció los objetivos específicos alcanzados y sus respectivas actividades desarrolladas, en un lapso de 360 horas exigidas por la Universidad de Antioquia para la Práctica Académica de la Tecnología en Archivística.

A continuación, se describirá el proceso metodológico seguido para alcanzar los objetivos planteados:

La clasificación es definida en el Acuerdo 027 de 2006 como la fase en la *cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)*. Este proceso se llevó a cabo en el Concejo Municipal de Montelíbano de la siguiente forma, se realizó una identificación del fondo, siendo en este caso la

corporación, con el objetivo de conocer la institución en donde se realizó la práctica, luego a identificar la sección productora de los documentos, en la que se encontró solo una sección a la cual se le atribuye la producción documental dentro de la corporación (Secretaría General) y posteriormente se procedió a reconocer la serie a ordenar, en la que inicialmente se seleccionó la serie Proyectos de Acuerdo, pero la pérdida de documentación sufrida por parte de la institución condujo a la selección de dos series a organizar, estas fueron Acuerdos Municipales y Proyectos de Acuerdo, que son dos series misionales que van muy unidas, ya que sin la radicación de un proyecto, no existirían los Acuerdos.

Luego de identificar las dos series a organizar, se comenzó a elaborar un cuadro con el listado de series, subseries y tipos documentales (Anexo N°1) producidos por la corporación, con el objetivo de conocer todos los tipos documentales producidos por la entidad y en especial los documentos de las dos series escogidas con las cuales se ejecutó el proyecto de práctica académica. Terminado el proceso de identificación se comenzó a recopilar las dos series misionales con sus respectivos tipos documentales, en la que se logró evidenciar la gran pérdida de documentación sufrida por la institución, este proceso se realizó de forma lenta y minuciosa, ya que la desorganización lo volvía complejo y también la presencia de un insecticida dentro del archivo.

Después de tener recopiladas las dos series, con sus respectivos documentos, se llevó a cabo la separación de estas por año, lo cual sirvió de gran ayuda al momento de ejecutar la ordenación, ya que se encontraba toda la documentación predispuesta en un solo lugar. La clasificación realizada fue realizada con toda la rigurosidad exigida, ya que si esta no se lleva a cabo de forma correcta no se respetarían los dos principios fundamentales de la Archivística (Principio de procedencia y de orden original) dificultando la ejecución del proyecto.

Culminada la Clasificación, se procedió a realizar la Ordenación la cual consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación - Acuerdo 027 de 2006 – esta labor se ejecutó dentro de la corporación, inicialmente con la definición de la ordenación más conveniente para los dos tipos documentales, en la que se estableció el sistema cronológico el más

acertado para las dos series documentales simples a ordenar. También a la par se inició la elaboración de los formatos de rótulo (Anexo N°2), lista de chequeo (Anexo N°3) y referencia cruzada (Anexo N° 4), que se utilizaron en el proyecto de práctica, al ver que la corporación no contaba con ningún instrumento archivístico, se evidenció la necesidad de contar con el comité interno de archivo, el cual asesoraría a la institución en materia archivística, por lo cual se redactó la Resolución N° 002 de 2017 (Anexo N° 5), mediante la cual se creó el comité interno de archivo y se reglamentó, esta propuesta fue bien recibida por la presidenta del Concejo Municipal de Montelíbano y se realizó el trámite correspondiente para su sanción.

Definido el tipo el sistema de ordenación se comenzó a ordenar las dos series, realizándole la limpieza correspondiente a cada uno de los documentos, como quitando las grapas, clip y demás elementos que afectaran la conservación de estos, donde se evidencio el alto estado de oxidación de algunos documentos por causa de los elementos metálicos, también se realizó depuración de copias, estas fueron dispuestas en un lugar, identificándoles que son copias de los Proyectos de Acuerdo y de los Acuerdos Municipales. Durante el proceso de ordenación se encontraron documentos con un estado de deterioro avanzado los cuales fueron separados por motivos de conservación y a los cuales se les elaboró un acta de evaluación o eliminación (Anexo N° 6) especificando el porqué de la separación de estos documentos y el proceso a seguir, se tomó copia de cada uno de los tipos documentales separados y se anexaron como evidencias dentro de la unidad de conservación ordenada.

Las series ordenadas se almacenaron en carpetas AZ, debido a que la entidad no contaba con ninguna otra unidad de conservación disponible, por lo cual se manifestó la necesidad de cambiar las AZ por carpetas, ya que el Acuerdo 002 de 2014 en el Capítulo IV Artículo 27 dictamina que en la organización no se podrán utilizar este tipo de sistemas de almacenamiento, por lo cual en la corporación se estudió la propuesta y se comenzó la gestión para adelantar la compra de carpetas, cajas y de más material necesario para remplazar el existente, la documentación ordenada y almacenada se les pego su respectivo rótulo de identificación. Culminada la ordenación de las dos series y alcanzado el objetivo

de 1000 registros se procedió a realizar un rastreo para encontrar posibles documentos que estaban esparcidos por todo el archivo y se anexaron a sus unidades de almacenamiento correspondiente.

Terminado este proceso de ordenación se comenzó a realizar la foliación y a diligenciar la lista de chequeo de cada una de las unidades de almacenamiento, esta actividad se dejó de última debido a que primero se debió realizar un registro por el Archivo en busca de documentación faltante en los años ordenados, iniciado el proceso de foliación y diligenciamiento de la lista de chequeo, se ejecutaba una revisión de la ordenación con la finalidad de corregir posibles errores, la foliación se ejecutó siguiendo los lineamientos de la cartilla de foliación del Archivo General de la Nación y con los materiales especificados en ella. El proceso fue realizado con la rigurosidad necesaria, ya que de ello dependía el diligenciamiento de la lista de chequeo de forma correcta, ya que de este instrumento depende una correcta consulta de la documentación y una respuesta oportuna ante un requerimiento de información por parte de los usuarios.

Culminado el proceso de Ordenación, se comenzó a realizar la Descripción Documental, que el Acuerdo 027 de 2006 lo define como el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Este último proceso de la organización se adelantó primero con un análisis del Formato Único de Inventario Documental (Anexo N°7), de cada uno de los campos del formato para saber cuáles le aplican al proceso de organización realizado en el Concejo Municipal de Montelíbano, culminado el análisis. Se procedió a diligenciar el formato en el que se registraron 41 unidades de almacenamiento ordenadas de la serie Acuerdos Municipales desde el año 2016 a 2000 y Proyectos de Acuerdo del año 2016 a 1996, que arrojó un total de 8928 folios registrados en el inventario documental, instrumento de consulta para las series misionales ordenadas con la ejecución del proyecto de práctica académica.

Al terminar el proceso de organización de los 1000 registros se evidenció la necesidad de documentar y normalizar el proceso de organización de los

documentos mediante un Manual de Organización Documental (Anexo N° 8), en el cual se registró todo el proceso que se llevó a cabo dentro de la institución para organizar las dos series documentales. Inicialmente se realizó una búsqueda de información la cual sirvió de apoyo para darle solidez al Manual, después se comenzó a realizar un análisis de la información recolectada, conjuntamente con el conocimiento adquirido en el desarrollo del proyecto

Luego se comenzó a redactar el Manual con la información arrojada por el análisis, describiendo los tres procedimientos de la organización documental y lo que se realiza en cada uno de ellos, tomando como ejemplo el proyecto de práctica académica realizado en el Concejo Municipal de Montelíbano, este Manual y la infografía de ordenación realizada en la aplicación CANVA se le entregó a la corporación junto con el informe final.

Y por último se realizó una capacitación de 2 horas a los 4 funcionarios del Concejo Municipal de Montelíbano, en la que se desarrolló el tema: El proceso de organización documental y su importancia en la conservación de los documentos) con el objetivo de resaltar la importancia de la organización documental dentro de la corporación, se tomó el control de asistencia de los funcionarios (Anexo N°9), esta capacitación se llevó a cabo mediante una presentación en PowerPoint (Anexo N°10) dentro de las instalaciones del Concejo Municipal.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se le recomienda al Concejo Municipal de Montelíbano el cambio de las carpetas AZ, por unas unidades de almacenamiento que no sean tan perjudiciales para la conservación de los documentos.
- Contar con un profesional encargado del proceso de gestión documental dentro de la corporación, para lograr una eficiencia, eficacia en la búsqueda y recuperación de la información, ahorrar costos en el mantenimiento de la documentación, mejorar los procesos llevados a cabo en la entidad.
- Contar con un espacio adecuado para la conservación de los documentos como lo establece el Acuerdo 008 de 2014 en el cual se dictan

especificaciones técnicas para los depósitos de conservación de documentos de archivo, permitirá una preservación a largo plazo de los documentos y minimizará la pérdida de documentos provocada por condiciones desfavorables.

- Reconocer la importancia de los instrumentos archivísticos, TRD, PINAR, PGD, INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), y que estos ayudaran a mejorar a la corporación en el desarrollo de sus funciones.
- Se propone el formato de radicación de correspondencia recibida (Anexo N°11) y de correspondencia enviada (Anexo N°12) los cuales ayudarán a llevar un control sobre la documentación que entra y sale de la corporación
- Proponer el registro de radicación de correspondencia recibida y enviada, lo cual permitirá llevar un control de la documentación dentro de la corporación y hacer seguimiento al trámite correspondiente de cada uno

Es importante manifestar el apoyo brindado por parte de las personas del concejo municipal para la ejecución proyecto de práctica académico desarrollado en el Concejo Municipal de Montelíbano, en cabeza de su presidenta, quien siempre estuvo pendiente al desarrollo del proyecto y atender las sugerencias manifestadas en pro de mejorar la organización dentro de la corporación. Del personal administrativo por su disposición ante cualquier consulta sobre el Archivo y el Concejo.

8. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación . (2009, Diciembre). La Foliación en Archivos . Bogotá., Cundinamarca., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2003). Ordenación Documental. Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

Archivo General de la Nación. (2006., Octubre. 31.). Acuerdo 027. *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" Actualiza el Reglamento General de Archivos.* Bogotá., Cundinamarca., Colombia.

Asamblea Nacional Constituyente. (1991., Julio. 06.). Constitución Política de Colombia. *Capítulo III - Del Régimen Municipal - Artículo 313, Corresponde a los concejos*. Bogotá., Colombia.

Congreso de Colombia. (1994., Junio. 02.). Ley 136. *Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios*. Bogotá., Colombia.

Congreso de Colombia. (18. de Diciembre. de 1951.). Ley Número 9. *Por la cual se crea y organiza el departamento de Córdoba*. Bogotá., Colombia.

Jiménez Gonzalez, G. (2003.). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 15. de Agosto. de 2017., de Repositorio Digital de Documentación en materia de gestión documental. : <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/items/show/15>

Mendoza Benavives, J. E. (2005). Montelíbano, Fundación y Desarrollo. In *Tercera parte - vida política, social y administrativa. Historia Jurídica*. (pp. 225-239). Medellín., Colombia.: TANA.

Montelíbano-cordoba.gov.co. (n.d.). *Otras entidades, Concejo Municipal*. Retrieved Agosto. 13., 2017. from Alcaldía de Montelíbano Córdoba.: <http://www.montelibano-cordoba.gov.co/concejo.shtml>


9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Proyecto de Práctica Académica: Organizar 1000 registros de la serie documental Acuerdos y Proyectos de Acuerdo del Concejo Municipal de Montelíbano (Córdoba)

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | PRODUCTO A ENTREGAR |
|--|---|-------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|--|
| | | Mes 1 | | | | Mes 2 | | | | Mes 3 | | | | Mes 4 | | | | |
| | | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | |
| <ul style="list-style-type: none"> Clasificación de 1000 registros de la serie documental Acuerdos y Proyectos de Acuerdo del Concejo Municipal de Montelíbano. | Identificación de los documentos que se clasificaran. | | | | | | | | | | | | | | | | | N/A |
| | Recopilación de la documentación que se le aplicara la clasificación. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Separar los documentos Acuerdos y Proyectos de Acuerdo por años. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Limpieza interna de los documentos y expurgo de material dañino para los documentos, como ganchos metálicos, grapas, cintas adhesivas, etc. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ordenación de 1000 registros de la serie documental Acuerdos y Proyectos de Acuerdo del Concejo Municipal de Montelíbano. | Aplicar la ordenación mas conveniente para los documentos Acuerdos y Proyectos de Acuerdo | | | | | | | | | | | | | | | | | Los documentos ordenados, rotulados y foliados. |
| | Realizar depuración de copias. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Elaboración del rotulo que llevara la carpeta con los documentos ordenados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Almacenar los documentos organizados en las carpetas, con sus respectivos rótulos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Realizar la foliación de la documentación ordenada. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción de 1000 registros de la serie documental Acuerdos y Proyectos de Acuerdo, utilizando el FUID (Formato Único de Inventario Documental) establecido por el Archivo General de la Nación. | Análisis del Formato Único Inventario Documental | | | | | | | | | | | | | | | | | Formato Único de Inventario Documental diligenciado. |
| | Diligenciamiento del Formato de inventario documental | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación de 2 horas al personal administrativo del Concejo Municipal de Montelíbano (Córdoba) sobre el proceso de organización documental y su importancia en la conservación de los documentos. | Búsqueda de la información | | | | | | | | | | | | | | | | | Presentación de la capacitación, sobre los procesos de organización. |
| | Análisis de la información recolectada. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Elaboración de la presentación, para la capacitación. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Realizar la presentación sobre el proceso de organización documental y su importancia en la conservación de los documentos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documentar el proceso de organización documental para que sirva como herramienta para la continuidad del proceso por parte del personal del Concejo Municipal. | Busqueda de Información | | | | | | | | | | | | | | | | | Documento de Organización Documental |
| | Análisis de la información recolectada. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Elaborar el documento de organización documental | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Entrega del documento de organización documental | | | | | | | | | | | | | | | | | |

10. ANEXOS

1. Listado de Series, Subseries y Tipos Documentales (Este se adjuntará con el informe final).
2. Formato de Rótulo de Carpeta

| | | | |
|----------------------------|---|-------------------|--|
| Fondo: |  | | |
| Sección: | | | |
| Serie: | | | |
| Subserie: | | | |
| Unidad Documental: | | | |
| Fechas Extremas: | | | |
| Numero de Folios: | | Ubicación: | |
| Numero de carpetas: | | Caja N°: | |
| Observaciones: | | | |

3. Formato de Lista de Chequeo.

LISTA DE CHEQUEO



Unidad Documental:

| N° | Nombre del Tipo Documental | Folio |
|-----------|-----------------------------------|--------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

4. Formato de Referencia Cruzada

REFERENCIA CRUZADA



Municipio de Montelíbano
CONCEJO MUNICIPAL
 Vocación Social al Servicio de la Comunidad

| Tipo Documental | Soporte | Fecha del tipo Documental | Numero de Folios | Folio |
|------------------------|----------------|----------------------------------|-------------------------|--------------|
| | | | | |

Descripción del contenido del Documental:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Archivado en:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

- 5. Resolución N° 002 de 2017 – POR MEDIO DEL CUAL SE CREA Y SE REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTELÍBANO (Este se adjuntará con el informe final)

6. Acta de Evaluación o Eliminación de Documentos

ACTA DE EVALUACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA N°: 001

LUGAR Y FECHA: MONTELÍBANO – 20 DE SEPTIEMBRE DE 2017

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE MONTELÍBANO

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

ASUNTO: EVALUACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

OBSERVACIONES: Los siguientes documentos han sido separados, debido a que presentan un estado de deterioro, el cual puede comprometer a los demás documentos, por lo cual se hace necesaria la evaluación de un profesional, que dictamine si estos documentos pueden ser recuperados o se disponen para eliminación.

| N° | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | FOLIOS | OBSERVACIONES |
|----|--------|---|----------------|----------------|--------|--|
| 1 | | Ponencias y Actas de Comisión | 18 - 01- 2007 | 26 -11 - 2007 | 78 | Los siguientes tipos documentales presentan, humedad, grietas y comején. |
| 2 | | Proyecto de Acuerdo | 1999 | 1999 | 1 | Presenta comején y grietas. |
| 3 | | Exposición de motivos, proyecto de acuerdo, anexo | 03 – 08 - 1999 | 03 – 08 - 1999 | 3 | Presenta comején y grietas. |
| 4 | | Exposición de motivos | | | 1 | Presenta comején y grietas. |
| 5 | | Actas de comisión, ponencia, informe de ponencia | 17- 01 - 1998 | 07 – 10 - 1998 | 6 | Presenta comején y grietas. |
| 6 | | Acuerdo N° 004 | 22 – 05 - 2007 | 22 – 05 - 2007 | 1 | Presenta comején y grietas. |
| 7 | | Proyecto de Acuerdo, exposición de motivos y anexos | 30 – 05 - 2000 | 30 – 05 - 2000 | 5 | Manchas amarillas, hongos, comején |

FIRMA:

SANDRA MILENA ANGULO CALDERON
PRESIDENTE (A) DEL CONCEJO

VIVIANA MARCELA GOMEZ GUTIERRE
SECRETARIA GENERAL

JEFE DEL COMITÉ DE ARCHIVO

PROFESIONAL EVALUADOR

7. Formato Único de Inventario Documental (El FUID diligenciado se adjuntará)

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

| REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---------------------|-----|-----|------|
| AÑO | MES | DÍA | Nº T |
| | | | |



Nº T: Número de Transferencia

| NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS | FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd) | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | NÚMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |
|-----------------|--------|--|------------------------------|-------|------------------------|---------|------|------|------------------|---------|------------------------|-------|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

8. Manual de Organización Documental (Se adjuntará con el informe final)

9. Control de asistencia de la capacitación

| CONTROL DE ASISTENCIA DE LA CAPACITACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|----------------------------|---|
| Fecha: | 03- 11 - 2017 | Hora de Inicio: 3:00 pm | Hora de Finalización: 5:00 pm |
| Nombre del Tema: El proceso de organización documental y su importancia en la conservación de los documentos. | | | |
| Nombre del Capacitador: Juan Daniel Alvarado De La Ossa | | | |
| Nº | NOMBRE COMPLETO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
| 1 | Diviana Marcela Gomez Cuñeras | diviana0607@gmail.com |  |
| 2 | Lisby segura jaramillo | lisbysegura.ja@outlook.com |  |
| 3 | Yaris lenis castro coto | taris99coto@gmail.com | Yaris lenis c. c. |
| 4 | Noelis joel MARTINEZ PERIA | noelis02aunbnet@gmail.com | Noelis Martinez |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

10. Presentación de Capacitación (Se adjuntará con el informe Final)

11. Formato de Radicación y Control de Correspondencia Recibida (Se adjuntará con el informe Final)

12. Formato de Radicación y Control de Correspondencia Enviada (Se adjuntará con el informe Final)