

ORGANIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE LOS
MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA DEL AÑO 2011

Por:

SANTIAGO VALENCIA GIL

Propuesta de Práctica Académica

Asesor:

RAMON ARTURO RESTREPO DÍAZ

Docente Universidad de Antioquia

Responsable por parte de la agencia:

JUAN RODRIGO HIGUERA

UNIVERSIDAD
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
DE ANTIOQUIA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

MEDELLÍN

2014

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
PRESENTACIÓN	4
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.....	4
1.1 RESUMEN EJECUTIVO.....	6
1.2 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.....	7
1.3. PRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	9
1.4 PRESENTACION DEL ARCHIVO:	9
1.5 PRESENTACIÓN DEL PROPONENTE DEL PROYECTO:.....	11
NOMBRE DEL PROYECTO.....	12
OBJETIVOS	12
OBJETIVO GENERAL:.....	12
OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
JUSTIFICACIÓN.....	13
MARCO TEÓRICO.....	16
METODOLOGÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:.....	22
MARCO NORMATIVO.....	24
CONCLUSIONES.....	27
RECOMENDACIONES.....	28
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	29
BIBLIOGRAFÍA.....	31
REGISTRO FOTOGRÁFICO.....	32

INTRODUCCIÓN

En este segundo informe sobre las practicas académicas, se procede a exponer el desarrollo de las mismas por medio de las actividades que se han venido realizando durante este periodo, además se busca mostrar los resultados obtenidos, las dificultades que se presentaron y las sugerencias que se darán al archivo para el mejoramiento de su gestión en las actividades que se desarrollan en el mismo.

En este transcurso, se cumplen los objetivos planteados, se procede a entregar los compromisos propuestos y más importante aún se consigue una buena experiencia en nuestra formación como profesionales a través de la puesta en práctica de lo aprendido en la academia.

Se resume estas prácticas y este proyecto, como una herramienta muy gratificante y enriquecedora, en la cual además de haber aplicado los conocimientos que se adquirieron en las diferentes áreas y asignaturas , se aprende a trabajar en equipo, bajo presión y en los diferentes ambientes laborales que se presenten normalmente en todas las entidades.



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto de práctica académica, además de ser un requisito esencial para nuestra formación como profesionales en el área de la archivística y poder adquirir nuestro título profesional, es la oportunidad que tenemos para aplicar todos nuestros conocimientos adquiridos en la Alma Mater durante los 6 semestres de transcurso de nuestra ilustración en este campo. Este proyecto, se realiza y aplica, en el archivo de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro de la Gobernación de Antioquia, con la finalidad de apoyar las labores realizadas en este aportando nuestros conocimientos buscando de esta manera brindar un mejor servicio.

Al inicio de la práctica, se realizó un diagnóstico para identificar las diferentes problemáticas que se presentaban en este archivo, las cuales son varias ya que el archivo no posee personal capacitado para la intervención del mismo y es por esto que la falta de aplicación de procesos de organización lo tiene prácticamente solo como un lugar adecuado para almacenar los documentos. En el archivo no se aplican procesos, normas, ni directrices de la materia y una de sus principales falencias era la demora para la recuperación de la documentación que requerían los mismos funcionarios de la dependencia para el desarrollo de sus actividades. Por lo cual se propuso realizar la organización de la documentación que es mayor objeto de consulta, la cual son los expedientes de actualización catastral, que se encontraban totalmente desorganizada y en unidades de almacenamiento indebidas que afectaban su conservación. Además de aplicar los diferentes procesos técnicos a los que conlleva la organización documental, se plantea también la realización de un inventario de la documentación que se intervendrá durante este proceso; igualmente porque es obligación de los archivos públicos contar con su debido inventario único documental tal como se expresa en la Ley General de Archivos 594 del 2000.

Esta herramienta beneficiará este archivo, ya que por medio de este la recuperación de los documentos será más rápida, se tendrá un control de cuanta documentación contiene

el archivo y se facilitara el posterior proceso de las transferencias primarias e igualmente el servicio de préstamo documental.

Por esta razón, se quiere dar como resultado un inventario documental, y resaltar la importancia de esta herramienta como instrumento de control y de recuperación de la información.



1.1 RESUMEN EJECUTIVO

Para contribuir con el mejoramiento de los procesos es necesario clasificar los documentos que se producen en la Dirección de catastro departamental o que son entregados por la ciudadanía, luego ordenar estos documentos dentro de la unidad documental, se procede a la selección natural eliminando copias y retirando material abrasivo, por último elaborar el FUID, Formato Único de Inventario Documental.

El FUID o Formato Único Documental es una herramienta de control que además facilita la organización documental y la cual contiene datos necesarios para la identificación la documentación como: Fondo, sección, subsección, la serie, la subserie, el nombre de la unidad documental, las fechas extremas, el número de folios, el número de carpetas. Y para este proyecto se adicionarán campos como: el proceso que se está aplicando, el municipio donde se realiza el proceso y una pequeña descripción de este; También se generaría un segundo módulo el de préstamo el cual contendrá datos como el nombre del usuario, número de la Cédula de ciudadanía, el cargo en la gobernación, número telefónico o la extensión, el correo electrónico, el nombre del expediente, la fecha de préstamo y la fecha de devolución; el ultimo modulo sirve como una herramienta de control el cual ayudara a la ubicación del expediente.

Lo anterior se implementará con el fin de mejorar las actividades diarias del archivo de gestión y evitar reprocesos, además se mejorará la consulta brindando un mejor servicio; estas actividades se realizarán según las normas y directrices dispuestas por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector de la política Archivística en Colombia.

1.2 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

“La Gobernación de Antioquia es el órgano administrativo del Departamento de Antioquia que surge como ente jurídico en 1830, aunque en 1856 se convirtió en Estado, para volver más tarde en 1886 a su anterior denominación. La estructura orgánica de la Gobernación de Antioquia y la definición de las unidades administrativas que conforman los organismos está dada por el Decreto 1983 de 2001. La Gobernación de Antioquia orienta el diseño de su organización como un ente que combina los enfoques de asesoría, asistencia y de descentralización en la prestación de servicios que demanden los municipios y/o comunidades organizadas, con un esquema funcional y gerenciado por procesos y productos.”¹

- “MISIÓN

Según la Constitución Política, “son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia Nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El Departamento de Antioquia se comporta con toda fidelidad a este mandato.

VISIÓN

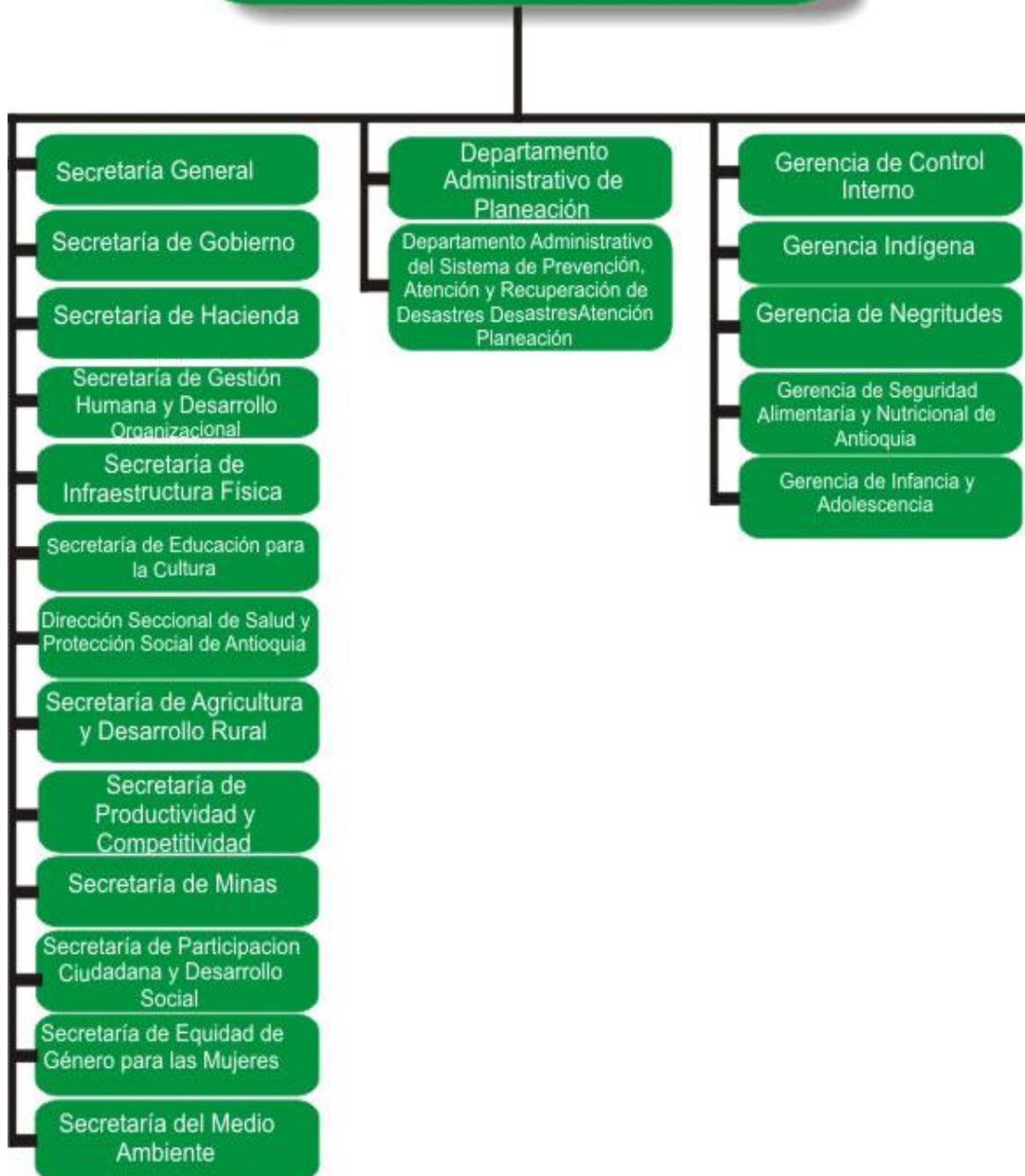
En el año 2015 El Departamento de Antioquia será una organización territorial modelo en gestión pública, sobre la base de su legalidad, transparencia y del buen cuidado de los bienes públicos a su haber.

ESTRUCTURA ORGANICA:

La Estructura Orgánica de la Gobernación de Antioquia, establecida en el Decreto 2575 del 14 de octubre de 2008:

¹ Tomado de la página web: Mapeo de promotores de RSE; Disponible en: <http://www.mapeo-rse.info/promotor/gobernacion-de-antioquia>. Consultado el 18 de marzo del 2014

Despacho del Gobernador



DE ANTIOQUIA

1 8 0 3

1.3. PRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CATASTRO

Los primeros Catastros fueron organizados con fines meramente recaudatorios, pero numerosos cambios se han producido en las visiones de la institución y consecuentemente en el rol que le compete dentro de la Administración Pública.

Podríamos decir, que si bien no existe un único concepto del catastro tradicional, su definición más aproximada es:

“El Catastro es un inventario de la totalidad de los bienes inmuebles de un país o región de éste, permanente y metódicamente actualizado mediante cartografiado de los límites de los predios y de los datos asociados a ésta en todos sus ámbitos.”

De ahí se establecen algunos elementos esenciales:

- Que **es un inventario**, lo que permite la consulta y certificación de los datos.
- Que **es global**, de la totalidad de los bienes inmuebles de un determinado ámbito territorial.
- Que **se actualiza** periódicamente, es decir que tiene como objeto inventariar la realidad física del bien inmueble.
- Que **contiene información sobre: datos gráficos** (cartografía parcelaria y croquis catastral) y **alfanuméricos** (físicos, económicos y jurídicos).

Lo que se quiere es lograr en Catastro Departamental una cultura distinta y un cambio radical de los procesos organizacionales frente al cliente que respondan a un entorno dinámico con el fin de lograr un mejoramiento Dinámico o en las áreas críticas de desempeño organizacional tales como el servicio, la calidad, el costo, para convertirse en una organización efectiva y rápida en sus reacciones.

VISIÓN: CATASTRO DE ANTIOQUIA SERÁ LÍDER EN LA INNOVACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y LA EFECTIVIDAD EN SU GESTIÓN

MISIÓN: SATISFACER LAS NECESIDADES DE NUESTROS CLIENTES SUPERANDO SUS EXPECTATIVAS Y OFRECIENDO INFORMACIÓN CATASTRAL DE ALTA CALIDAD, CONFIABILIDAD, ACCESIBILIDAD, CAPACIDAD TECNOLÓGICA.

1.4 PRESENTACION DEL ARCHIVO:

El archivo de la Dirección de Catastro, se encuentra ubicado en la Gobernación de Antioquia en el piso 11; es el encargado de custodiar y conservar la información de las series documentales que se producen en ella, es un archivo de gestión en el que laboran 2 personas, estas personas, no tienen conocimientos en el área de archivística, pero son las que han organizado de una manera empírica la documentación que luego de una

reestructuración fue traída desde el sótano del edificio donde se encuentra el archivo central y fue puesta en el corredor del piso 11 de una manera desorganizada. Una de las personas del archivo de catastro se encargó de separar la documentación por municipios y por orden cronológico, organizándola en cajas y así mismo en las estanterías. Pero estas 2 personas a parte del archivo de gestión se les delegan otras funciones, por lo que no le pueden brindar el tiempo necesario a las actividades que generan la administración de los documentos.

Actualmente, el proceso al que se le está apuntando por parte de estas funcionarias, es el de las transferencias documentales, para lograr disminuir el exceso documental, lo cual ha sido causa de no aplicar la Tabla de Retención Documental, y el desinterés que se le ha dado al archivo. Un grupo de jóvenes pertenecientes al programa “Jóvenes con Futuro” también está apoyando esta labor, organizando los expedientes, retirando el material abrasivo, foliando, rotulando y elaborando el inventario.

En el archivo de gestión de la Dirección de Catastro está dotado de 8 estanterías rodantes, con un gran volumen de cajas de archivo y AZ, separadas por Municipios y años. Además cuentan con un pequeño cuarto o bodega en la que se tiene que almacenar la documentación por falta de espacio locativo; a esta documentación, no se le ha aplicado ningún proceso técnico archivístico.

La principal falencia que se encuentran en este archivo son la falta de espacio locativo a causa del represamiento de la documentación, el cual se ha dado por no organizar el archivo de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y realizar las transferencias documentales primarias establecidas en la Tabla de Retención Documental, y la carencia de un sistema de organización, adecuado reflejado en la demora para encontrar la documentación solicitada por los diferentes usuarios, retrasando así los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Catastro; además la documentación se encuentra desintegrada, los documentos que deben formar los expedientes están separados en diferentes unidades de conservación.

1.5 PRESENTACIÓN DEL PROPONENTE DEL PROYECTO:

El proponente del Proyecto es Santiago Valencia Gil, actualmente está en sexto semestre del Pregrado de Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia y se encuentra realizando la prácticas académicas en el archivo de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, con el fin de cumplir uno de los requisitos que se exige para poder lograr el título como tecnólogo en el área.



NOMBRE DEL PROYECTO

Organizar los procesos de actualización catastral de los municipios del departamento de Antioquia del año 2011

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Organizar los expedientes de actualización catastral de los Municipios del Departamento de Antioquia ubicados en el archivo de la Dirección de Catastro Departamental del año 2011.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Clasificar y ordenar los procesos de actualización catastral de los municipios del departamento de Antioquia del año 2011.
- Preparar los expedientes de los procesos de actualización catastral de los municipios del departamento de Antioquia para las transferencias primarias.
- Elaborar el FUID, Formato Único de Inventario Documental de los expedientes de actualización catastral de los municipios de Antioquia, requisito para las transferencias primarias al archivo general de la Gobernación de Antioquia.

GOBERNACIÓN
DE ANTIOQUIA
1803

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al diagnóstico Archivístico que se ha venido realizando en el Archivo de la Oficina de Catastro y teniendo en cuenta los intereses de corregir las falencias de los procesos que allí se realizan, se propone implementar un proceso de Organización Documental el cual comprende las actividades de : clasificación y ordenación y descripción a los documentos contenidos allí.

La organización es uno de los procesos fundamentales para la buena administración de los documentos, y por esto, es fundamental aplicarlo al Archivo de la Oficina de Catastro Departamental , ya que este se encuentra actualmente activo y posee un buen índice de consulta, además la información que custodia es de gran importancia para el Departamento y la Gobernación de Antioquia por lo que es necesario que la información que se conserva se encuentre organizada bajo los parámetros que ordena el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en el país, y acatando las directrices impartidas por el Archivo General de la Gobernación de Antioquia.

Debido a la falta de implementar procedimientos archivísticos en la Oficina de Catastro, no se han organizado debidamente las series, las subseries acordes a la TRD de la Gobernación de Antioquia, presentando varios reprocesos y a la vez varias inconformidades, causando problemas a la hora de recuperar la información solicitada por los diferentes usuarios, además no permite que el expediente cumpla con su trámite y esto ha generado procesos disciplinarios en los funcionarios, pues el Estado mediante la legislación establece procedimientos de imperiosa obligatoriedad en cada sector de la administración pública, que le permiten controlar manejos presupuestales, jurídicos, disciplinarios, legales, fiscales, que las instituciones deben cumplir a través de sus funciones.

La falta de aplicación de la TRD, desde años anteriores, ha retrasado procesos como la transferencia primaria, debido a que en el archivo general de la Gobernación no

reciben documentación sin los procesos técnicos mínimos causando una gran acumulación de información, existe documentación represada desde el año 1999 y según lo establecido en la TRD solo debe permanecer documentación referente a los últimos dos años; es por esta razón que el Proyecto de Prácticas Académicas tendrá como prioridad este enfoque para contribuir a la buena administración del Archivo.

Para corregir esta falencia se pretende principalmente organizar y ubicar los expedientes generados en por los procesos de las actualizaciones catastrales que se le realizan a los diferentes municipios del departamento de Antioquia de una forma lógica en las estanterías, luego se procede a clasificar la información que se ha venido acumulando debido a la falta de aplicación de procesos archivísticos y ordenarlos dentro de la unidad documental, respetando el principio de orden original de los documentos y aplicando las TRD; cuando la documentación se encuentre debidamente organizada se procederá con la descripción la cual se realizara en un campo adicional que se le agregará al FUID, esta es esencial ya que podemos consultar los documentos, conocer la información más relevante y tener un control de la ubicación física de los expedientes y posteriormente realizar las transferencias primarias.

La Gobernación de Antioquia como entidad pública, tiene la obligación de ser transparente en sus actividades, además de prestar un servicio óptimo en sus diferentes labores a la ciudadanía. Las labores de la oficina de catastro, son fundamentales para el desarrollo del departamento, por lo que es necesario que las mismas sean cumplidas de una manera honesta.

El proceso de ordenación documental de los expedientes generados por las actualizaciones catastrales en los diferentes municipios, es relevante para las labores de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, puesto que esto ha facilitado el acceso a la información que han requerido los funcionarios de esta dependencia para el desarrollo de sus actividades y ha permitido describir el proceso de manera ordenada y clara, permitiendo así la agilidad en trámites y en demás procesos que se llevan a cabo en esta dirección. También la intervención que se le realizó a esta documentación,

favorece la conservación de la misma, garantizando así información íntegra y completa con perdurabilidad durante el tiempo que sea necesario conservarla.

Igualmente aplicar este proceso conllevó a grandes beneficios a las funciones diarias del archivo, se podrá ejercer un mayor control de la documentación, se evitarán reprocesos y acumulación de información; también agilizará futuros procesos como se mencionó anteriormente con las transferencias primarias y la recuperación inmediata de los documentos que soliciten los diferentes usuarios teniendo como resultados usuarios satisfechos y una mejor aplicación en las diferentes actividades misionales realizadas por la Dirección de catastro departamental.



MARCO TEÓRICO

De acuerdo a lo observado en el archivo de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, se determinaron varios factores que se deben tener en cuenta en la realización de este proyecto para así poder garantizar que se alcance el objetivo principal que se planteó, por lo que se da la necesidad de abarcar los siguientes temas: Actualización Catastral, Formación Catastral, Catastro, Función del Archivo, foliación, Formato Único de Inventario Documental y normatividad archivística.

Actualización de la formación catastral: La actualización de la formación catastral consiste en el conjunto de operaciones destinadas a renovar los datos de la formación catastral, revisando los elementos físico y jurídico del catastro y eliminando en el elemento económico las disparidades originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas, o condiciones locales del mercado inmobiliario”².

Formación catastral. La formación catastral consiste en el conjunto de operaciones destinadas a obtener la información de los terrenos y edificaciones, en los aspectos físico, jurídico, fiscal y económico de cada predio”³.

Catastro: es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación: física, jurídica, fiscal y económica”⁴

² REPÚBLICA SDE COLOMBIA. “RESOLUCIÓN 70 DE 2011 Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral”. Dada en Bogotá, D. C., 4 de febrero del 2011. Artículo 76.

³ REPÚBLICA DE COLOMBIA. “RESOLUCIÓN 70 DE 2011 Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral”. Dada en Bogotá, D. C., 4 de febrero del 2011. Artículo 76.

⁴ REPÚBLICA DE COLOMBIA. “RESOLUCIÓN 70 DE 2011 Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral”. Dada en Bogotá, D. C., 4 de febrero del 2011. Artículo 1.

Función del Archivo: Yo como practicante, tengo la labor de apoyar las labores que son necesarias para la adecuada gestión del archivo, y de la Oficina de Catastro departamental como tal. Las practicas académicas son la actividad que nos abrirá las puertas a nuestro campo laboral y nos servirán como una gran experiencia para nuestra formación, es por esto que con el trascurso de este proceso se fueron identificando las principales actividades que desempeñan los servidores públicos del archivo, aunque este archivo se encuentra con un poco nivel de organización y de falta de intervención; este es el que custodia la información en soporte físico que se producen en las diferentes actividades de esta Dirección; el archivo no cuenta con personal capacitado ni con conocimientos en esta área, sin embargo aplican procesos empíricos. Entre las actividades que se identificaron se encuentran:

-Préstamo de expedientes: esta actividad solo se realiza con los mismos funcionarios de la Dirección de Catastro, ya que estos son los únicos que recurren a la información y es usada para responder a los diferentes trámites que realiza cada una de estas personas; además esta documentación cumple también con el propósito de servir como una herramienta que da transparencia al desarrollo de estas mismas labores.

-Transferencias Primarias: En lo que se ha venido contextualizando en el presente proyecto, se ha mencionado que el archivo posee un gran nivel de documentación acumulada por falta de aplicación de las TRD, por esto, una de las labores que también se han venido realizando en el archivo, es la de aplicarle todos los procesos técnicos a la documentación; como lo son: organizarla en orden cronológico, eliminar copias y material abrasivo, foliarla, rotularla e ingresarla al Formato Único de Inventario Documental; y así poder realizar la transferencia de la documentación que según las TRD su permanencia en el archivo de gestión ya culminó y deben encontrarse en el archivo central.

Formato único de Inventario Documental (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios

documentales.”⁵ Además es una herramienta de control, la cual da evidencia de la totalidad de la documentación que se custodia detallada en el número de cajas, carpetas y folios, y las fechas extremas de la misma. Se da a conocer su soporte, lo que facilita tener presente cuales son las medidas de conservación que se deberán aplicar según el tipo de soporte.

El Pilar base para la realización de este proyecto, es el acuerdo 042 del 2002 “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.Este es muy útil y detallado para lo referente al tema de la organización documental y en este caso específico que aplica a un archivo de gestión de una entidad pública, la cual se intervino con un proceso de organización utilizando la herramienta de Inventario Único Documental. .



⁵ CONTRALORIA DE BOTOTÁ D.C. “Procedimiento Para La Administración De Archivos Mediante La Elaboración De Inventarios Documentales” Bogotá, Diciembre 22 de 2009. Pág. 3.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Al iniciar las prácticas, se encontraron aproximadamente 85 AZ, correspondientes a este proceso de Actualización Catastral de los municipios del Departamento de Antioquia, las cuales contienen tipos documentales tales como Contratos, informes, comunicaciones y Resoluciones. Debido a esto se plantea implementar un proceso de Organización que se realizará durante el tiempo establecido de la práctica y para cumplir con los objetivos se han venido realizando las siguientes actividades:

1.1. Clasificación Documental

Para la clasificación Documental principalmente se realizó la selección documental de la información que se encontraba en AZ, las cuales responden al proceso de actualización catastral. Las AZ se encontraron acumuladas sin ningún tipo de orden y ubicadas sin ningún criterio de ordenación en las estanterías del archivo de gestión de la Dirección de Catastro.

1.2. Ordenación Documental

Luego de proceder a clasificar esta documentación y de analizar el orden propuesto en las Tablas de Retención establecidas por la Gobernación de Antioquia, se procedió a retirarla de las AZ (unidad de conservación considerada indebida de acuerdo a lo establecido en el párrafo del artículo 27 del Acuerdo 002 dispuesto por el Archivo General de la Nación de Colombia); después organizarlas de manera cronológica teniendo en cuenta el principio de orden original. Se procedió a retirar los documentos de esta unidad documental (AZ) y organizarlos en orden cronológico, luego a realizarles las perforaciones con la guía que se ha venido usando que es la adecuada para las pastas legajadoras que se están utilizando (es de 13cm aproximadamente, adecuada para guardar documentos de tamaño oficio). Se proceden a ingresarlas a las pasta legajadores NORMA usando ganchos plásticos formando legajos de no más de 200 folios. Después de tener organizadas todas las carpetas, se procede a retirarles el material abrasivo y luego de esto a foliarlo como lo indica el instructivo dictado por la

Dirección de Administración documental, después realizarle los rótulos que deberá tener cada carpeta y pegarlos a estas. Por último ingresar la información de cada carpeta en el Formato Único de Inventario Documental.

Durante este proceso, también se realizó la selección natural de los expedientes, en la cual se eliminaron gran cantidad de copias de los originales de esta documentación, (inclusive informes de hasta 80 páginas o más tenían hasta 3 copias del mismo y otros documentos como lo eran comunicaciones tenían hasta 5 copias). En estas AZ además de información en papel se encuentran otros formatos como CD Y DVD a los cuales no se les ha dado mucha importancia ya que están anexados a la AZ sin ningún criterio para su conservación, e inclusive, se encontró un CD totalmente Destruído. La mayoría de AZ contenía más de 300 folios y aunque algunas se encontraban foliadas, no tenían un adecuado orden de la documentación y la foliación se realizaba desde la parte final del expediente hasta su inicio; esta también tenían múltiples perforaciones; lo que produjo daño a la información que se encontraban en estas, también la manera en que argollaban algunos informes es otro factor de deterioro ya que eran perforados al lado contrario de las argollas para poder ser anexados a las AZ, por esta razón al ser ingresados en estas unidades de conservación quedaron al revés (ver las fotografías 2 y 3). Además la gran cantidad de ganchos metálicos que se encontraron en la documentación es otro agente de deterioro, puesto que estos también ocasionan perforaciones y el óxido que estos obtienen puede afectar igualmente la información ya que este carcome el papel y a la hora de retirarse puede causar rasgaduras.

Este trabajo ha contribuido a una recuperación más rápida de la información que los usuarios internos de la Dirección de Catastro Departamental han requerido para sus diferentes labores. La recuperación de la documentación es inmediata y se ha logrado tener un adecuado control de la misma.

Como producto se encuentran organizadas 105 carpetas, correspondientes a los expedientes de actualización de 18 Municipios que se encontraba almacenada en 50 AZ,

la documentación se encuentra foliada, rotulada e ingresada en el Formato Único de Inventario Documental.

Los Municipios a los que se les ha aplicado el proceso de organización son:

1. Angelópolis
2. Anzá
3. Barbosa
4. Betania
5. Caldas
6. Carepa
7. Concordia
8. Copacabana
9. El Retiro
10. Giraldo
11. La Estrella
12. Itagüí
13. La Estrella
14. Marinilla
15. Murindó
16. Nariño
17. Pueblo Rico
18. Rio Negro
19. San Carlos
20. San Jerónimo
21. San Juan de Urabá
22. San Rafael
23. Santa Fe de Antioquia
24. Segovia
25. Tarazá
26. Turbo
27. Urrao
28. Valparaíso
29. Yali
30. Yarumal
31. Zaragoza

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Las labores que se realizaron, respecto a los objetivos y en el cronograma de actividades planteadas en el PPA concernientes al proceso de Organización documental se definen en el siguiente orden:

1. Se realizó la selección de la documentación que se organizó, los expedientes de actualización catastral con vigencia 2011, los cuales se encontraban en unidades de almacenamiento AZ.
2. También se procedió a retirar los documentos de las AZ y organizarlos cronológicamente.
3. Simultáneamente a la actividad anterior, se fueron retirando las copias repetidas de la documentación, las cuales llegaban a ser de hasta 5 copias de un mismo documento, o copias de informes de más de 80 páginas.
4. Luego, se procedió a pasar la documentación a las pastas legajadoras Norma, actividad en la cual para realizarse, hubo que volver a perforar los documentos con una guía específica para las medidas de la pasta legajadora, se retiró el gancho metálico que esta referencia de pastas trae y se cambió por gancho legajador plástico transparente, apuntando a una adecuada conservación de la documentación.
5. Una vez contenida la documentación se procedió a retirarle todo el material abrasivo que estas contenían.
6. Después de haber retirado todo el material abrasivo, se continuó con el proceso de foliación de cada una de los expedientes, de acuerdo al instructivo propuesto por la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia. En esta actividad se presentó un reproceso, a causa de que la documentación que estaba desorganizada se encontraba foliada por lo que hubo que borrar los folios erróneos y realizarlo de la manera adecuada.
7. luego de tener la documentación debidamente organizada y foliada, se procedió a elaborar los Rótulos a cada expediente, en el formato estipulado por la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia.

Actividad en el cual también se presentó un reproceso, puesto que las pastas legajadoras tienen una película plástica (material liso), lo que causaba que los rótulos se desprendieran, lo que ocasionó tener que voltear todas las pastas legajadoras frontales de las 103 carpetas, para permitir adherir el rótulo que identifica cada expediente para su posterior conservación y consulta.

8. Por último, se realizó el proceso de descripción de cada uno de los expedientes al Formato Único de Inventario Documental, con una pequeña descripción de los tipos documentales contenidos en cada unidad documental y se ubicaron en las cajas de archivo, dando como resultado 103 expedientes catastrales de 31 municipios del Departamento de Antioquia, clasificados, organizados y descritos ubicados en 14 cajas para archivo.



MARCO NORMATIVO

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

- Congreso de la República de Colombia Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

- Decreto 2274 de 1980: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los Archivos.

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

- Circular Archivo General de la Nación 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

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

- Acuerdo Archivo General de la Nación 05 del 15 de marzo de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”

- Circular Archivo General de la Nación 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

- Artículo 632. DEBER DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1° de enero del año siguiente al de su elaboración.

- CIRCULAR No. 2 DE 1997 de Archivo General de la Nación: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

- ACUERDO No. 011 del Archivo General de la Nación de 1996: "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos". .. Material gráfico que se encuentre entre las unidades de conservación, debe extraerse.- dejando en su lugar un testigo- y se llevará a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos....

- RESOLUCIÓN 70 DE 2011

Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral.

Artículo 24. Calidad de la Información Catastral. Es la descripción en forma íntegra, consistente y actualizada de los datos físicos, jurídicos y económicos de cada predio, obtenidos en los procesos catastrales.

Artículo 155. Preservación de la información catastral. El Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" y las otras autoridades catastrales deben garantizar la preservación, recuperación y acceso de la información catastral vigente e histórica, sin importar el medio o soporte en que se encuentre. Igualmente, deben implementar nuevas tecnologías mejoramiento de los procesos catastrales para migrar, producir y conservar la información catastral en medio digital, dentro del marco de la política de Gobierno en Línea.

Artículo 156. *Propiedad Intelectual.* La propiedad intelectual de los documentos catastrales, los manuales de normas técnicas o administrativas elaborados por el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi", los procedimientos y las bases de datos, pertenecen a esta entidad. De igual manera, respecto de las otras autoridades catastrales, en lo de su competencia y jurisdicción. El uso de los documentos e información por terceros está sujeto a la legislación sobre Derechos de Autor.

Artículo 157. *Derecho constitucional de hábeas data o a la autodeterminación informática.* En virtud que en la base de datos del catastro se encuentra información personal de propietarios y poseedores, lo cual le da a esa información un carácter general y por ende prevalente frente al interés particular, y su acceso tiene límites fijados por el objeto y finalidad de la base de datos, para divulgar dicha información es pertinente obtener la autorización previa, expresa y libre de vicios del titular de los datos.



CONCLUSIONES

La implementación de la normatividad archivística vigente, la aplicación de las normas y procedimientos en el archivo de gestión de la dirección de catastro Departamental contribuyen a la organización, conservación de los documentos y agilidad en el suministro de la información.

Con la organización de las 50 AZ, se ha logrado reducir el gran volumen documental que las mismas ocupaban en el archivo de gestión, esto también gracias a la eliminación de la gran cantidad copias que estas contenían; además de logrará un mayor control de la documentación en los expedientes para su posterior conservación, consulta y préstamo a los diferentes usuarios que requieren de esta información.

La adecuada utilización de las unidades s de conservación trae grandes ventajas para la conservación de los documentos, debido a que la información se encuentra en unidades de conservación aptas cumpliendo los procedimientos y normatividad archivística vigente.

La recuperación de la información logra ser más rápida, ya que la documentación se encuentra clasificada en orden toponímico y siguiendo la cronología del proceso de la Actualización catastral como tal.

UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

RECOMENDACIONES

La Dirección de Sistemas de Información y Catastro, en su planta de personal debe contar con un profesional especializado en el tema de gestión documental para así dar marcha y aplicar los diferentes procesos que son necesarios para una adecuada gestión archivística y administrativa.

La Dirección de Catastro, debe Implementar las políticas para la organización, conservación y el almacenamiento de la información producida en cada puesto de trabajo de este departamento administrativo, que garanticen su organización, conservación y fácil recuperación, de la información.

Conservar los diferentes formatos como lo son CD Y DVD en sobres con su respectiva descripción del contenido, en cada unidad de conservación, con la finalidad de que la información que los mismos contienen conserve la archivalia coherente y completa del Municipio respectivo.

Implementar Tablas de Retención Documental, en la organización de los archivos de gestión para contribuir al ciclo vital de los documentos, la disposición final, las transferencias primarias permitiendo disminuir el volumen documental y la conservación de los nuevos documentos generados.

Evitar la conservación de documentos en AZ, para omitir reprocesos en la organización y contribuir en la aplicación de la normatividad archivística vigente.

UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	SEMANAS								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Clasificar y ordenar los expedientes de los procesos de actualización catastral de los municipios del departamento de Antioquia del año 2011.	Clasificar la información en su respectiva serie dentro de un expediente que corresponda al proceso de actualización realizado a un Municipio del Departamento de Antioquia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Preparar los expedientes de los procesos de actualización catastral de los Municipios del Departamento de Antioquia para las transferencias primarias.	Ordenar a través del principio de orden natural los documentos al interior de los Expediente en su respectiva serie documental.		x	x	x	x	x	x	x	x
	Eliminar Copias y Material Abrasivo que pueda contener el Expediente.		x	x	x	x	x	x	x	x
Elaborar el FUID, Formato Único de Inventario Documental a los expedientes de los procesos de actualización catastral de los Municipios de Antioquia, requisito para las transferencias primarias.	Analizar los datos que identifican los Expedientes, como serie, subserie, nombre de la unidad documental, de acuerdo con el FUID	x								
	Describir los expedientes formados en un campo de descripción que se añadirá al FUID.			x	x	x	x	x	x	x



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

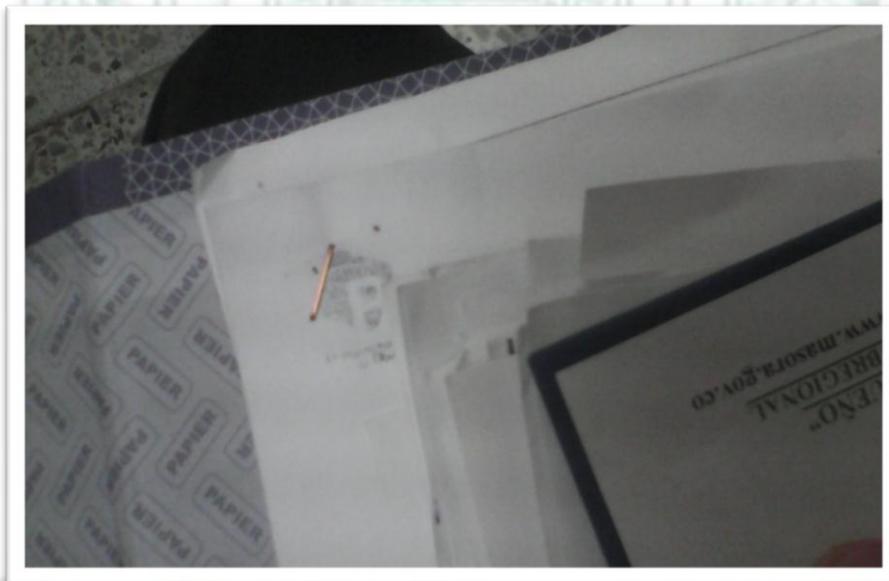
BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Colombia Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 042 del 2002. por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 (14, marzo, 2014). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C. 2014. 9 p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Cartilla de clasificación documental, año 2001
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ordenación Documental, año 2001
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO 042 DE 2001 Instructivo para el diligenciamiento el Formato Único Documental.
- ARCHIVÍSTICA, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, (Manual del archivero), capítulo 6: conservación de documentos, instalaciones, control, manejo y medidas de seguridad. Disponible: <http://www.emagister.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/conservacion-documentos-instalaciones-control-manejo-medidas-seguridad>
- GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. “Estructura orgánica”, disponible en: <http://antioquia.gov.co/index.php/gobernacion2/estructura-organica>
Consultada el 17 de septiembre del 2014.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

En la fotografía número 1, se observa que los documentos se encuentran perforados y con unidades de agrupación metálicos como lo son los ganchos de cosedora, los cuales no se recomiendan utilizar, puesto que estos afectan la integridad física de documento y la información que se contiene en el mismo, y en el momento de retirarse puede causar rasgaduras o mutilaciones en el soporte.

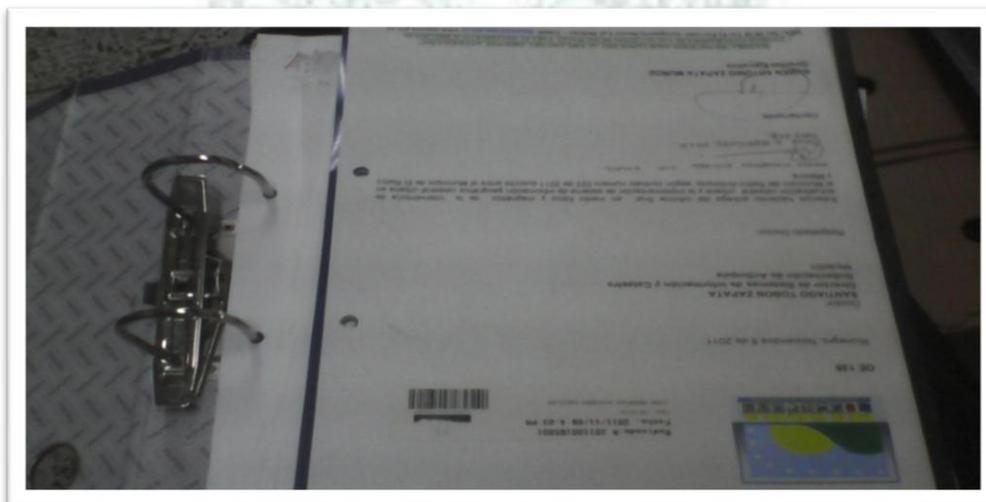
Fotografía número 1



La fotografía número dos, se evidencia la manera en que normalmente son ingresados a las AZ los informes empastados, los cuales se perforan en sentido contrario al otro extremo de donde se encuentra la cubierta legajadora por parte de la entidad que realizó dicho proceso y por esto, quedan al revés dentro de esta unidad de conservación, dificultando la lectura y consulta.

También se observar en esta fotografía el producto de las perforaciones que se le realizó a la documentación sin ninguna guía o medida, puesto que se muestra el desnivel que tienen los documentos en su parte superior.

Fotografía número 2



En la fotografía número tres se observa la unidad de conservación tradicional AZ, utilizada en el archivo de gestión de catastro departamental para la conservación, custodia y consulta de la información, en la imagen se aprecia el método de archivo que impide la consulta al hacer la perforación al lado opuesto del argollado

Fotografía número 3



La fotografía número 4, muestra la documentación que ha sido retirada de las AZ y posteriormente organizada de manera cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original, acordes a lo establecido en la Tabla de Retención Documental dispuestas por la Gobernación de Antioquia, tal y como se indica en el Artículo 4 del Acuerdo 042 emanado por el Archivo General de la Nación.

Fotografía número 4



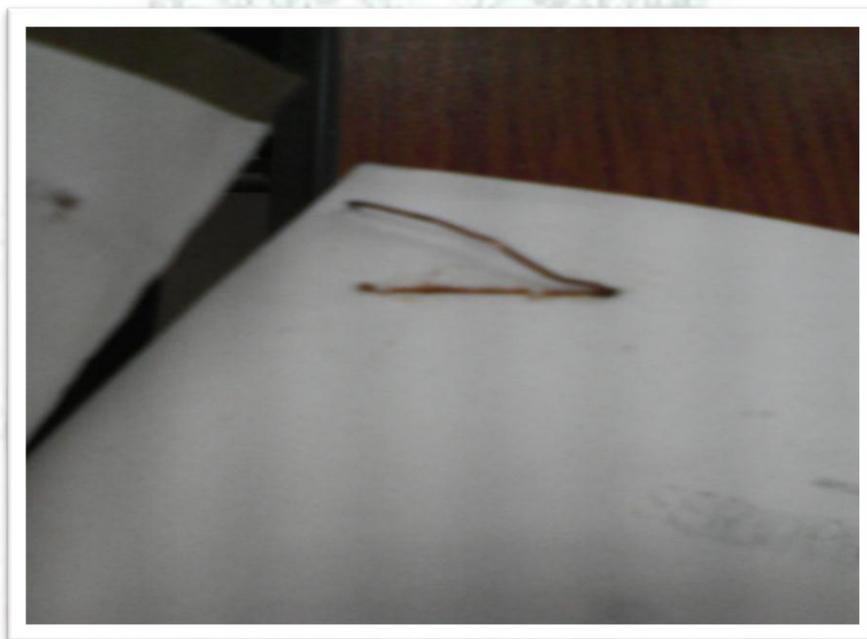
Fotografía número 5 y 6. Se observa las AZ, unidades de conservación utilizadas que contenían la información que hoy se encuentra organizada en las pastas legajadoras. Esta unidad de conservación, las (AZ) son utilizadas en la Dirección de Catastro Departamental de la Gobernación de Antioquia, por desconocimiento de la normatividad archivística vigente al igual del perjuicio que estas causan a la documentación, sumado a falta de políticas internas para el manejo de la documentación.

Fotografía número 5



En la fotografía número 6 se puede evidenciar el os sido que es producido por el material abrasivo que contiene la documentación, el cual puede afectar a la misma.

Fotografía número 6



La fotografía número 7, es una clara evidencia del daño que se puede causar a la información que es contenida en una unidad de conservación inadecuada. En esta se expone un CD que se encontró totalmente destruido dentro del expediente

UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

Fotografía número 7



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

1 8 0 3

Las fotografías número 8 y 9 son evidencia de la cantidad de material abrasivo que se le retiro a la documentación.

Fotografía número 8

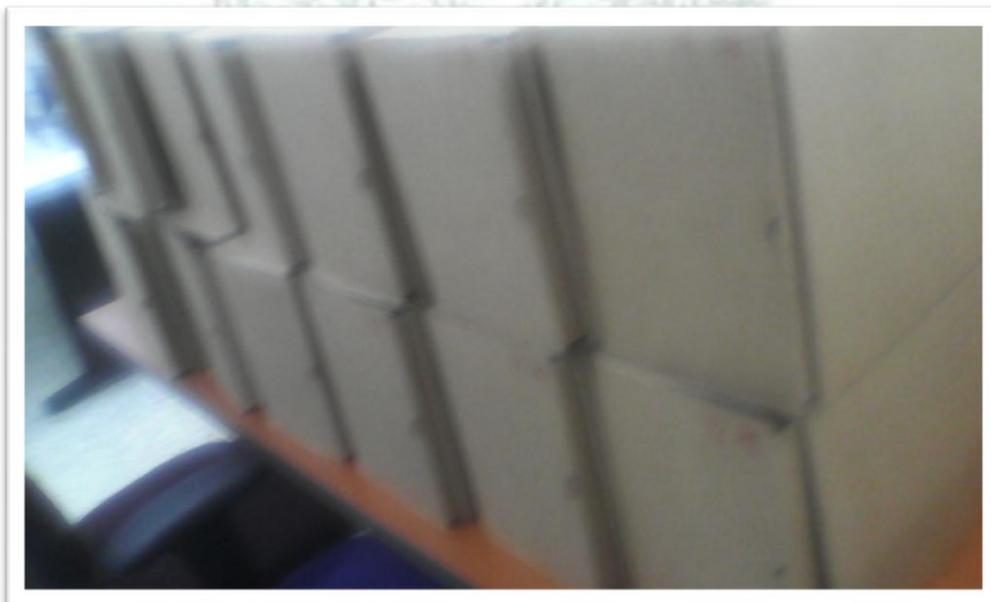


Fotografía número 9



Las fotografías 10 y 11, muestran el producto finalizado, el cual consiste en las 14 cajas de archivo, las cuales contienen 103 carpetas correspondientes a los procesos de actualización, debidamente organizadas, foliadas y rotuladas.

Fotografía número 10



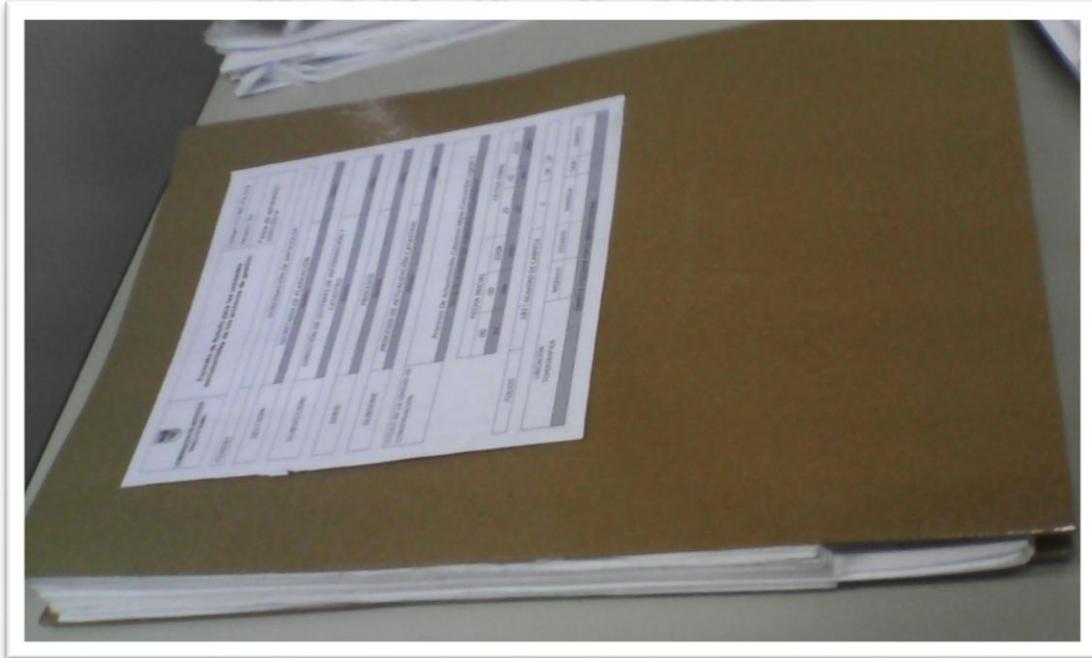
Fotografía número 11



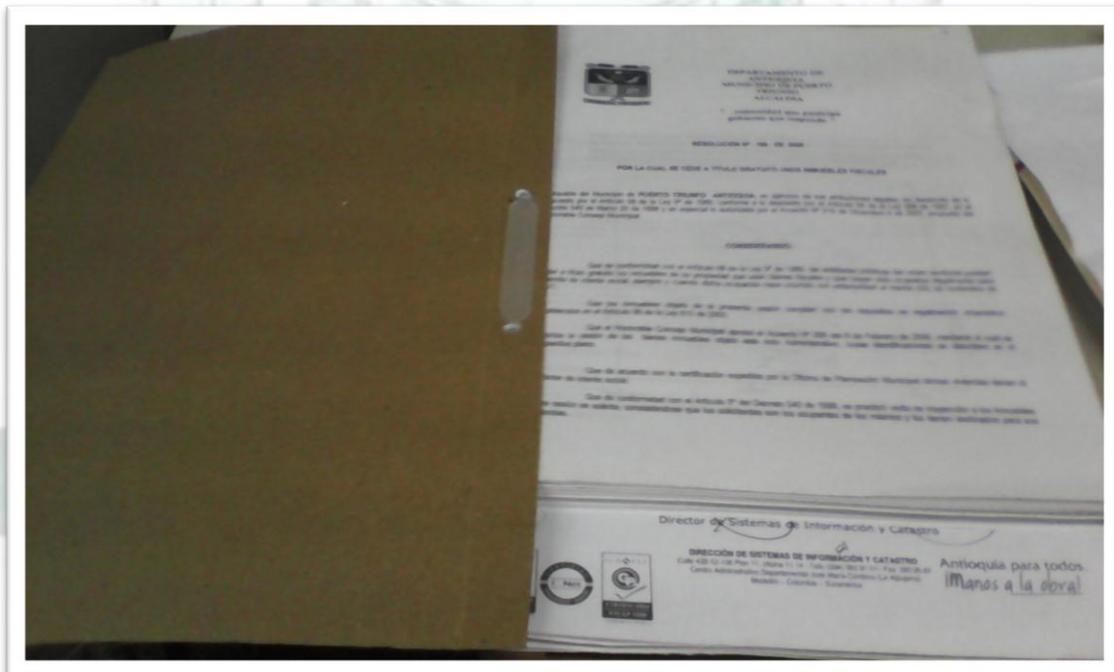
1 8 0 3

Las fotografías 12 y 13, exponen los expedientes con su debido rótulo y en condiciones optimas de conservación, en pastas legajadoras con su respectivo gancho legajador 100% plastico.

Fotografía número 12



Fotografía número 13



En la fotografía 14, se muestran los implementos de dotación dados para intervenir la documentación.

Fotografía número 14



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

ANEXOS

En el correo electrónico que se enviará al comité de prácticas, se adjuntará el FUID (Formato Único de Inventario Documental) diligenciado producto de la práctica académica, el documento donde se generaron los 103 Rótulos y el formato de préstamo de los expedientes.

