

**PROYECTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA
ALCALDÍA DE CAUCASIA ANTIOQUIA**

PRACTICANTE: ANGIE TATIANA VERGARA

ASESOR: CAMILO GARCIA

AGENCIA DE PRÁCTICA: ALCALDÍA DE CAUCASIA

RESPONSABLE POR LA AGENCIA: GABRIEL PALACIO

CAUCASIA ANTIOQUIA

NOVIEMBRE DEL 2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
NORMATIVIDAD	7
CONTENIDO.....	8
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	12
RECOMENDACIONES.....	12
BIBLIOGRAFÍA.....	13
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14
ANEXOS.....	15

INTRODUCCIÓN

En el presente proyecto como primero hablaremos sobre la importancia del cuadro de clasificación documental en las organizaciones, segundo describiremos el proceso de la elaboración de este cuadro en una dependencia de la Alcaldía Municipal de Cauca/Quindío y los retos que este trajo consigo junto con sus respectivas evidencias y por ultimo daremos unas conclusiones y recomendaciones respecto al tema trabajado y a las falencias encontradas.

JUSTIFICACIÓN

Este proyecto tiene la finalidad de actualizar el cuadro de clasificación documental de la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía municipal de Cauca Asia Antioquia, basado en el acuerdo 04 del 2013 mediante el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, así como la circular externa 003 del 2015 en la cual se registran las directrices para la elaboración de las tablas de retención y la cartilla de clasificación documental la cual se desarrollan los fundamentos basados en la aplicación de los principios archivísticos que lo rigen, y señalando los pasos metodológicos para llevar a cabo el proceso de la clasificación, con el fin de recuperar los documentos a partir de la reconstrucción de la estructura orgánica de la entidad.

Según el Archivo General de la Nación, “el cuadro de clasificación es un instrumento archivístico en el que se expresa el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación”, el cual permite también identificar la producción documental a través de la asignación de números o codificaciones a las series y subseries, facilitando la organización, la localización de los documentos, el control y manejo del archivo, permitiendo la agrupación de elementos con contenido similar para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de la unidad administrativa.

La Secretaría General y De Gobierno es la dependencia encargada de asesorar y, determinar las políticas a ser adoptadas por la administración municipal, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público y al control de establecimientos públicos, como también de ejercer en el municipio las funciones de control interno en las diferentes dependencias a fin de garantizar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos previamente establecidos, evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, ilustrando al Alcalde Municipal en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes

establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Tiene a su cargo la comisaría de familia, bienes y servicios, inspección de policía y espacio público, talento humano, asuntos pensionales, casa de justicia y gestión documental que complementan y articulan el funcionamiento de las demás dependencias con el fin de lograr el desarrollo de su objeto social. Para el cumplimiento de este objetivo, la gestión, pertinencia y desarrollo de sus actividades se sustentan en la articulación de decisiones institucionales basadas en los principios de igualdad, respeto y tolerancia, abordar este proceso nos permite lograr una correcta organización de los documentos de archivo de la Secretaría general y gobierno así como también nos permite interrelacionar los documentos producidos por esta dependencia con los de la entidad en general, trabajando al unísono y conjuntamente para dar así continuidad a los procesos administrativos, permitiendo determinar la documentación producida con miras a su organización, la comprensión de los tipos documentales que se generan en los diferentes trámites y los procesos archivísticos establecidos en la entidad, con el fin de responder en forma precisa y eficaz las solicitudes de información y/o documentación de sus distintos usuarios.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar propuesta del cuadro de clasificación documental actualizado de la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Cauca Asia Antioquia

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Recopilar la información institucional y fuentes documentales de la unidad administrativa Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Cauca Asia Antioquia.

Analizar la información recolectada de la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Cauca Asia Antioquia.

Identificar la producción documental de la unidad administrativa secretaría general y gobierno de la Alcaldía Municipal de Cauca Asia Antioquia.

Presentar a las instancias respectivas la propuesta de cuadro de clasificación documental de la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Cauca Asia Antioquia.

NORMATIVIDAD

La propuesta de actualización del Cuadro de Clasificación Documental de la dependencia Secretaria General y de Gobierno se realizó con base en las siguiente normatividad:

Ley 594 del 2000 “Ley general de archivos”, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 del 2013 mediante el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, refiriéndose en su artículo N°4 a los cuadros de clasificación documental y a su ámbito.

Circular externa 003 del 2015 mediante el cual se plasman las directrices para la elaboración de tablas de retención.

CONTENIDO

Como primera parte en la elaboración del proyecto se recopiló toda la información institucional y las fuentes documentales de la unidad administrativa Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Caucasia Antioquia, a través de la compilación de las disposiciones legales relativas a la creación y/o actos administrativos, los cuales fueron agrupados en un listado de actos administrativos y ordenados respectivamente por su año de producción, mediante el cual se reflejó parte de la historia institucional de la entidad, en el que cabe resaltar la ordenanza N° 56 del año 1942 “por la cual se traslada la cabecera municipal”, que permitió la creación de la Alcaldía Municipal con sus respectivas secretarías en este caso la Secretaria General y de Gobierno (Ver Anexo N°2).

Así como también la información que reflejó su estructura orgánico-funcional, y su anterior producción documental tales como: organigramas, cuadros de clasificación, tablas de retención, mapa de procesos y manuales de funciones y procedimientos (Ver Anexo N°1).

Después de que toda la información de la unidad administrativa Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Caucasia fue recolectada, se procedió a realizar un detallado análisis a través de la relación de las funciones establecidas anteriormente por el Decreto N° 0285 del 2005 y de las funciones vigentes implementadas por el Decreto 226 del 2014 mediante la elaboración de un cuadro comparativo que permitió evidenciar de esta manera las funciones que fueron modificadas, las que permanecieron, las que fueron suprimidas y las que fueron agregadas, y así reflejar las series, subseries y tipos documentales que estás producían. (Ver Anexo N°3)

Luego de que el Cuadro Comparativo de Funciones estuviera listo, continuamos con la definición del formato que iba a ser utilizado para la aplicación de las encuestas a los funcionarios de la unidad administrativa (Ver Anexo N°4).

Cuando ya se hubo definido el formato que iba a ser utilizado, se desarrolló una programación que evidenciara a cuantos funcionarios se les iba a implementar las encuestas. A principios de la elaboración de la propuesta se había estimado que se realizarían solo 7 encuestas las cuales serían las siete subsecciones de la unidad administrativa, sin embargo después del estudio del manual de funciones vigentes, se estableció que serían más, ya que este manual no se encuentra dividido por funciones de las dependencias, si no por funciones específicas de cargos.

Luego de esto, nos acercamos a cada una de las oficinas para de esta manera acordar con los funcionarios los horarios en que podríamos ser atendidos y así empezar con el diligenciamiento de las encuestas.

La primera encuesta realizada fue la del secretario de despacho de la unidad administrativa, y continuando con el seguimiento de las encuestas específicamente en las oficinas de Bienes y Servicios y Asuntos Pensionales, se pudo apreciar que las funciones establecidas en el Decreto 226 del 2014 que había sido previamente facilitado al principio del proceso, no concordaban con las actividades realizadas por parte de los funcionarios, los cuales nos manifestaron que existía un manual de funciones y requisitos recientemente actualizado.

Debido a esta incompatibilidad, procedimos a acercarnos a la oficina de Talento Humano para verificar la información antes mencionada, evidentemente el manual con el que estábamos trabajando estaba desactualizado y existía una nueva versión más reciente el cual era el Decreto N°188 del 2016 , por ende no se pudo utilizar el Cuadro Comparativo de Funciones para la implementación de las encuestas, y tampoco se pudo realizar de nuevo, ya que la elaboración de esta actividad requería un análisis minucioso y el tiempo estipulado en el cronograma no lo permitía.

Por lo tanto se decidió, dedicar un moderado tiempo al reconocimiento de las nuevas funciones establecidas en el Decreto N°188 del 2016, y de esta manera realizar nuevamente la implementación de las encuestas a los funcionarios.

Se planeó que se realizarían 18 encuestas a los funcionarios de las distintas subsecciones de la unidad administrativa, de las cuales solo se realizaron 14 encuestas, que no se pudieron implementar por las siguientes razones:

Secretaria de la Comisaria de Familia: Con la funcionaria se había llegado a varios acuerdos que no se pudieron cumplir porque se encontraba ocupada o porque en el momento se hallaba de viaje y en capacitaciones fuera del municipio.

Auxiliar administrativo de Bienes y Servicios: La funcionaria de la dependencia manifestó que el auxiliar estaba encargado de brindarle apoyo a ella en sus funciones, pero que los documentos de esa dependencia eran directamente producidos por ella, esta información fue previamente verificada en el manual.

Secretaria de Archivo: La secretaria solo se encargaba de radicar los documentos en el programa Arcos manejado por el Archivo y de atender a los usuarios de la ventanilla única.

Técnico administrativo de Talento Humano: Uno de los técnicos de esta dependencia no se pudo encuestar porque no se encontraba al momento de realizar las entrevistas.

Después de diligenciar cada una de las encuestas, procedimos a realizar su validación, nos acercamos de nuevo a los funcionarios para que verificaran la producción documental consignada en las mismas según sus funciones y que de la misma forma depositaran su firma para constatar y expresar su conformidad con ellas (Ver Anexo N°5).

Luego de que la producción documental de la unidad administrativa Secretaria General y de Gobierno fue recolectada, se procedió a identificar las series, subseries y sus respectivos tipos documentales, para así elaborar la propuesta para la actualización del Cuadro de Clasificación Documental de la Secretaria General y de Gobierno.

La codificación de las series y subseries fue una actividad dentro del cronograma que no se realizó, ya que esta va a ser ejecutada por el encargado del Archivo, cuando se termine la reestructuración del organigrama actual.

Y por último la propuesta de Actualización del Cuadro de Clasificación Documental de la unidad administrativa Secretaria General y de Gobierno fue validada con el responsable del Archivo de la entidad, en donde se determinaron posibles errores o mejoras y en el cual se le realizaron los ajustes que se consideraron pertinentes, obteniendo como resultado la propuesta final. (Ver Anexo N°6)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con el anterior trabajo pudimos concluir que el cuadro de clasificación documental, es un instrumento archivístico imprescindible en las organizaciones para la identificación y organización de los documentos producidos.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al Archivo, realizar la actualización de los cuadros de clasificación de las dependencias restantes de la Alcaldía Municipal de Cauca/Quindío para que así los funcionarios organicen correctamente sus archivos y puedan brindarles a sus usuarios una información veraz y oportuna.

Se le recomienda al Archivo, realizar capacitaciones en materia Archivística a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cauca/Quindío, ya que se le encontraron bastantes falencias en cuanto a temas de organización documental, conocimientos de Tablas de Retención y Valoración documental, entre otros.

Se les recomienda a los funcionarios apropiarse de sus funciones y procesos para que de esta manera reconozcan los documentos que de estas se producen.

Se les recomienda a los funcionarios tener disposición a la hora de participar en estos proyectos, escuchar recomendaciones que personas idóneas en el tema les proporcionen en beneficio de la organización de sus archivos, ser más proactivos y no reacios al cambio que se está viviendo en materia archivística.

Se recomienda que el manual de funciones y requisitos sea difundido, y conocido por todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cauca/Quindío.

BIBLIOGRAFÍA

ARANGO ROJAS, A. Cartilla de Clasificación Documental. *Bogotá: El Archivo*, 2001.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N° 004 (15 de marzo de 2013) por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. Diario oficial. Bogotá D.C

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo °39 (31 de octubre de 2002) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Diario oficial. Bogotá D.C

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROYECTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE CAUCASIA ANTIOQUIA																				
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA																PRODUCTO		
		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE						
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
Recopilar la información institucional y fuentes documentales de la unidad administrativa secretaria general y gobierno de la Alcaldía Municipal de Caucasia Antioquia	Compilar las disposiciones legales relativas a la creación y/o actos administrativos, organigramas, manuales de funciones y manuales de procedimientos de la unidad administrativa																			Listado de Actos administrativos
Analizar la información recolectada de la unidad administrativa secretaria general y gobierno de la Alcaldía Municipal de Caucasia Antioquia	Relacionar la información recolectada previamente																			Cuadro comparativo
Identificar la producción documental de la unidad administrativa secretaria general y gobierno de la Alcaldía Municipal de Caucasia Antioquia	Definir el formato de aplicación de encuesta																			Formato de encuesta
	Programar la realización de las encuestas																			Programación
	Ejecutar entrevistas programadas																			Encuestas diligenciadas
	Validar las entrevistas realizadas																			Encuestas firmadas
Presentar a las instancias respectivas la propuesta de cuadro de clasificación documental de la secretaria general y gobierno de la Alcaldía Municipal de Caucasia Antioquia	Identificar series y subseries con sus respectivos tipos documentales																			Propuesta del Cuadro de Claisificación Documental
	Codificar las series y subseries																			
	Presentar propuesta ante el responsable del Archivo																			
	Realizar ajustes																			

ANEXOS

ANEXO N°1
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

ANEXO N° 2

LISTADO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO N°3

CUADRO COMPARATIVO DE FUNCIONES

ANEXO N°4

FORMATO DE ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N°5

ENCUESTAS DE PRODUCCIÓN

DOCUMENTAL DILIGENCIADAS

Y VALIDADAS

ANEXO N°6

**PROPUESTA DE CUADRO DE
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**