

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LAS  
SECRETARÍAS DE OBRAS PÚBLICAS, DE HACIENDA Y LA DIRECCIÓN  
AGROAMBIENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA CEJA DEL  
TAMBO

MARTA CECILIA GARCÍA FRANCO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
SECCIONAL ORIENTE

2008

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LAS  
SECRETARÍAS DE OBRAS PÚBLICAS, DE HACIENDA Y LA DIRECCIÓN  
AGROAMBIENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA CEJA DEL  
TAMBO

MARTA CECILIA GARCÍA FRANCO

Informe final de práctica presentado para obtener el título de Tecnóloga en  
Archivística

BERTHA DUQUE

Asesora

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
SECCIONAL ORIENTE

2008

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>	<b>9</b>
<b><u>JUSTIFICACIÓN</u></b>	<b>11</b>
<b><u>OBJETIVOS</u></b>	<b>13</b>
OBJETIVO GENERAL	13
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
<b><u>1. MARCO NORMATIVO</u></b>	<b>15</b>
<b><u>2. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO</u></b>	<b>20</b>
2.1 CONTEXTO MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO	20
2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO	23
2.3 CONTEXTO DEL ARCHIVO	30

<b><u>3 IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LAS SECRETARÍAS DE OBRAS PÚBLICAS, DE HACIENDA Y LA DIRECCIÓN AGROAMBIENTAL</u></b>	<b>35</b>
<b>3.1 ESTUDIO PREVIO DE LAS DEPENDENCIAS</b>	<b>39</b>
<b>3.2 IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>43</b>
3.2.1 DESPACHO DEL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.	43
3.2.2 DIRECCIÓN DE VIVIENDA	45
3.3.3 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	46
<b>3.3 IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN AGROAMBIENTAL</b>	<b>48</b>
<b>3.4 IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA HACIENDA</b>	<b>50</b>
3.4.1 DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA	51
3.4.2 TESORERÍA MUNICIPAL.	52
<b>3.4.3 OFICINA DE CONTABILIDAD</b>	<b>53</b>
3.4.4 OFICINA DE IMPUESTOS	54
3.4.5 OFICINA DE CATASTRO	55
3.4.6 OFICINA DE ACTIVOS Y CONTRATACIÓN	55
3.4.7 ALMACÉN GENERAL	56
<b><u>4 CUADROS DE PROYECCIÓN DE SERIES</u></b>	<b>58</b>

<b>5 CUADROS DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>60</b>
<b>7 RESULTADOS DE LA IDENTIFICACIÓN</b>	<b>62</b>
<b>8 CRONOGRAMA</b>	<b>64</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>65</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>67</b>
BIBLIOGRAFÍA	70

## LISTA DE ANEXOS

### Anexo 1 Encuestas de Estudio de Unidad Documental (EUD)

#### Anexo 1.1 EUD Secretaría de Obras Públicas

Anexo 1.1.1 EUD despacho del Secretario de Obras Públicas

Anexo 1.1.2 EUD Dirección de Vivienda

Anexo 1.1.3 EUD Oficina de Infraestructura Física

Anexo 1.1.2 EUD Consejo Municipal de Vivienda

Anexo 1.2 EUD Dirección Agroambiental

#### Anexo 1.3 EUD Secretaría de Hacienda

Anexo 1.3.1 EUD despacho del Secretario de Hacienda

Anexo 1.3.2 EUD Tesorería

Anexo 1.3.3 EUD Oficina de Contabilidad

Anexo 1.3.4 EUD Oficina de Impuestos

Anexo 1.3.5 EUD Oficina de Catastro

Anexo 1.3.6 EUD Oficina de Activos y Contratación

Anexo 1.3.7 EUD Almacén Municipal

Anexo 1.3.8 EUD Comité Municipal de Política Fiscal COMFIS

### Anexo 2 Cuadros de Proyección de Series (CPS)

#### Anexo 2.1 CPS Secretaría de Obras Públicas

Anexo 2.1.1 CPS despacho del Secretario de Obras Públicas

Anexo 2.1.2 CPS Dirección de Vivienda

Anexo 2.1.3 CPS Oficina de Infraestructura Física

Anexo 2.2 CPS Dirección Agroambiental

#### Anexo 2.3 CPS Secretaría de Hacienda

Anexo 2.3.1 CPS despacho del Secretario de Hacienda

Anexo 2.3.2 CPS Tesorería

Anexo 2.3.3 CPS Oficina de Contabilidad

Anexo 2.3.4 CPS Oficina de Impuestos

Anexo 2.3.5 CPS Oficina de Catastro

Anexo 2.3.6 CPS Oficina de Activos y Contratación

Anexo 2.3.7 CPS Almacén Municipal

Anexo 3 Cuadros de clasificación de Series (CCS)

Anexo 3.1 CCS Secretaría de Obras Públicas

Anexo 3.1.1 CCS despacho del Secretario de Obras Públicas

Anexo 3.1.2 CCS Dirección de Vivienda

Anexo 3.1.3 CCS Oficina de Infraestructura Física

Anexo 3.2 CCS Dirección Agroambiental

Anexo 3.3 CCS Secretaría de Hacienda

Anexo 3.3.1 CCS despacho del Secretario de Hacienda

Anexo 3.3.2 CCS Tesorería

Anexo 3.3.3 CCS Oficina de Contabilidad

Anexo 3.3.4 CCS Oficina de Impuestos

Anexo 3.3.5 CCS Oficina de Catastro

Anexo 3.3.6 CCS Oficina de Activos y Contratación

Anexo 3.3.7 CCS Almacén Municipal

Anexo 3.4 Cuadros de clasificación generales

Anexo 3.4.1 Codificación de oficinas

Anexo 3.4.2 Cuadro de clasificación general de series

Anexo 4 Cronología de creación de cargos

Anexo 4.1 Cuadro de cronológico de creación de cargos y dependencias

Anexo 4.2 Historia Institucional

Anexo 5 Actos administrativos

Anexo 6 Organigramas

Anexo 7 Formatos

Anexo 8 Normatividad

Anexo 9 Diario de campo y control de encuestas

Anexo 10 Registros fotográficos

Anexo 12 Manual de funciones

## INTRODUCCIÓN

“Para los archiveros lo esencial no es que la historia se pueda escribir siempre sobre la marcha, sino que la posibilidad de escribirla no se pierda definitivamente”<sup>1</sup>

Las Tablas de Retención Documental se presentan desde el punto de vista archivístico como una herramienta de esencial importancia en el quehacer cotidiano, no solo para las organizaciones sino también para los archivistas. Una herramienta que regulariza y normaliza el acervo documental.

El proyecto de práctica académica, cuya duración fue de dieciséis semanas, se enfocó principalmente a la realización de la primera etapa para la construcción de las Tablas de Retención en La Administración Municipal de La Ceja del Tambo, denominado *identificación de producción documental*, se realizó como inicialmente se había propuesto en dos de las dependencias, a las cuales se agregó otra, básicamente por la necesidad de optimizar el tiempo. Las dependencias en las cuales se desarrolló el proceso fueron la Secretaría de Obras Públicas, la Secretaría de Hacienda y la Dirección Agroambiental.

En las dependencias seleccionadas se realizó antes de la aplicación de la encuesta de Estudio de Unidad Documental, extractada del mini manual sobre Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación, el estudio previo de cada una de ellas.

---

<sup>1</sup> FAVIER, Jean. ¿POR QUÉ RECORDAR? Constitución y función de los archivos: “Memoria y archivos”. Granica. Barcelona, 2002. Pág. 51.

Aparte de la realización de encuestas se elaboraron, mediante el análisis de la información recolectada y las funciones de las oficinas, los cuadros de proyección de series y de clasificación para cada una de las oficinas abordadas.

Con la realización del informe de práctica se da cuenta detallada del desarrollo de cada una de las actividades, y del proceso y resultados obtenidos.

## JUSTIFICACIÓN

Según el Reglamento<sup>2</sup> General de Archivos La Tabla de Retención Documental es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asignan un tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

Las Tablas de Retención son el elemento archivístico que normaliza, racionaliza e institucionaliza el ciclo vital de los documentos al interior de las organizaciones; permiten además un mejor manejo de la información institucional. En este sentido, se presenta la necesidad de elaborar e implementar las TRD dentro de la administración pública, como requisito indispensable de competitividad y eficiencia.

La Administración de La Ceja del Tambo, como ente municipal, perteneciente al Estado Colombiano, no es ajena a tal situación, por ello se hace de vital importancia para los procesos de certificación de la calidad y control en su gestión, el levantamiento de las Tablas de Retención Documental.

La identificación de la producción documental de la Secretaría de Obras Públicas, la Secretaría de Hacienda y la Dirección Agroambiental en La Administración Municipal de La Ceja del Tambo, se constituye en el primer paso para la construcción de las TRD. La realización de las encuestas permitirá al personal del Archivo General de La Ceja del Tambo, la construcción a partir de la información

---

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reglamento General De Archivos. Bogotá: AGN, segunda edición, 1997. Pág. 43-44.

recolectada de la tabla de retención documental, y una vez aprobada por el Consejo Municipal de Archivo, la normalización de la administración documental del municipio.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Identificar la producción documental, en las Secretarías de Obras Públicas, de Hacienda y en la Dirección Agroambiental, dependencias pertenecientes a La Administración Municipal de La Ceja del Tambo, que sean acordadas con el representante de dicha Agencia de Práctica.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Realizar una investigación preliminar sobre la Secretarías de Obras Públicas, de Hacienda y la Dirección Agroambiental, dependencias del Municipio de La Ceja del Tambo, previamente acordadas con el representante de la Agencia de Práctica, donde se vislumbre su estructura y reglamentación.
2. Entrevistar a los productores documentales, aplicando la encuesta estudio de unidad documental.
3. Definir las unidades documentales producidas en las dependencias seleccionadas.

4. Construir los respectivos cuadros de proyección de series, basados en las funciones de las dependencias acordadas.
  
5. Conformar las series y subseries con sus tipos documentales.
  
6. Establecer cuadros de clasificación de las series encuestadas.

## 1. MARCO NORMATIVO

El proyecto de *Identificación de la Producción Documental en la Administración Municipal de La Ceja del Tambo* se realizó enfocado principalmente por la normatividad Archivística vigente.

De manera general se tomó la norma de normas en Colombia, la Constitución Política en la cual se haya amparado el patrimonio cultural de la nación, además de los derechos y deberes relacionados con la política archivística del país, y del Estado en general. A continuación se menciona el contenido de varios de estos: Obligación del estado y de las personas de proteger las riquezas culturales de la nación. (Artículo 8), derecho a la intimidad personal y al buen nombre. (Artículo 15), protección del Estado al patrimonio cultural de la nación. (Artículo 72) y libertad de acceso de todas las personas a los documentos públicos. (Artículo 74).

Particularmente en el ámbito archivístico se puede citar la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en la cual se hace referencia a la obligatoriedad de las tablas de retención, de su elaboración y aprobación en todas las ramas del estado (Artículo 24). Y en la cual se plantea además el establecimiento de los archivos para las diferentes etapas del ciclo vital del documento: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Además se puede citar el Decreto 4124 de 2004, en el cual se reglamenta el SNA, Sistema Nacional De Archivos, donde se establecen como fines del sistema el establecimiento y adopción del conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión y manejo de los

documentos y archivos en todo el territorio nacional, propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de prácticas, procedimientos y servicios de archivo(Artículo 1). Además establece la presencia de los archivos generales municipales como órgano coordinador y del consejo municipal como órgano asesor del sistema municipal de archivos.

Aplica al proceso de identificación de documentación como primera etapa de la elaboración de las Tablas de Retención documental el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, en el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, y se establecen las siguientes etapas:

- Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales: en la cual se establecen como actividades las siguientes: compilación de la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. Y la aplicación de la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.
  
- Análisis e interpretación de la información recolectada.
- Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.
- Aplicación.
- Seguimiento y actualización de las TRD.

Además de esto se tuvo en cuenta el programa de gestión documental, aunque se abordó solo la primera etapa de la Elaboración de las TRD, en el programa por cada uno de los procesos que se establecen se encontraron herramientas que guiaron normativamente el proceso, a continuación se referencias algunas.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

Acuerdo AGN 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 AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Código de Procedimiento Penal Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código Procedimiento Civil. Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123. Soportes contables.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

De manera específica normatividad referente a las diferentes unidades documentales encuestadas en el desarrollo del proceso, se referencian en el punto cinco de la encuesta de unidad documental, las cuales se consultaron y hacen referencia de manera implícita a cada uno de los documentos que se tramitan en las diferentes oficinas encuestadas.

## **2. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO**

### **2.1 CONTEXTO MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO**

Generalidades. La Ceja del Tambo es un Municipio del oriente antioqueño que dista 41 Km de Medellín, su cabecera municipal está a 2143 m.s.n.m (Metros sobre el nivel del mar), y cuenta con una temperatura de 18 ° C. Su extensión total es de 133.6 km<sup>2</sup>, de los cuales el área urbana ocupa 2.9 Km<sup>2</sup>, y los restantes 130.7 Km<sup>2</sup> pertenecen al área rural.

El territorio rural de la Ceja está dividido en 17 veredas. Las más cercanas a la cabecera municipal son 6: Lourdes (Las Lomitas), Guamito, San Nicolás, San Miguel, El Tambo y La Milagrosa. Las 11 restantes están agrupadas en el Corregimiento de San José: El Higuerón, La Miel, La Playa, San Rafael, La Loma, San Gerardo, Fátima, San José, Piedras, Llanadas y Colmenas.

El Municipio de La Ceja Limita por el Norte con Rionegro; por el nororiente con el Carmen del Viboral; por el oriente con La Unión, por el sur con Abejorral; por el suroccidente con Montebello y por el occidente con El Retiro.

El gentilicio de los habitantes del municipio es Cejeños, y los otros nombres que a través de su historia ha recibido son: Santamaría y el Tambo de La Ceja.

Las principales actividades económicas del Municipio son la agricultura y cultivos de flores de exportación, esta última ha generado migraciones de gran magnitud desde el campo y municipios vecinos hacia La Ceja del Tambo y el crecimiento significativo de la población urbana en 20 años.

Con relación a la pequeña y la mediana industria, sobresalen las empresas transformadoras de madera, están las fábricas de productos metálicos, especialmente cerrajerías, que atienden el mercado cejeño y algo del subregional, talleres de confecciones, industrias de productos mineros (baldosas), una empresa mediana productora de papel, una curtiembre y litografías. En el sector agrícola es reciente la aparición de cultivos con plantas aromáticas y hortalizas.

Formación Histórica. El Municipio empieza su formación histórica hacia el año 1541 , cuando el territorio habitado por los indios tahamíes , tribu pacífica dedicada a las labores agrícolas y principalmente al cultivo del maíz; es descubierto por Álvaro De Mendoza, lugarteniente del conquistador Jorge Robledo. Inicialmente el valle extenso de aguas cristalinas y verdes praderas se denominó el valle de Santa María, actualmente Valle de La Ceja del Tambo.

El territorio empezó a poblarse desde principios del siglo XVII cuando habitantes de Santafé de Antioquia y del Valle de Aburra empezaron a desplazarse hacia el oriente antioqueño en busca de tierras aptas para la agricultura y la ganadería.

Durante el siglo XVII Y casi todo el siglo XVIII los asuntos civiles y eclesiásticos se surtían en el partido de Rionegro. El caserío fue elevado a pedanía el 7 de diciembre de 1789 por acto del gobernador Francisco Baraya y la campa, en

tierras que dono doña María Josefa Marulanda, motivo por el cual es considerada la fundadora de la localidad. En 1920 se nombró como juez pedáneo de La Ceja a Manuel Villegas y como juez poblador a Pedro De Arango.

La ceja fue elevada a municipio en 1855, según la ordenanza 1era de 14 de septiembre de ese mismo año, el circuito municipal de Rionegro estaba conformada por los distritos de Rionegro, Ceja, Concepción, Guarne, El Retiro, Sanvicente, Santabarbará, y la sección territorial de sabaletas adscritas al distrito de Santabarbará<sup>3</sup>.

Catorce años después contaba con varios lugares importantes además de la cabecera municipal: vallejuelo, medio de los ríos, el tigre y la miel. En 1927 ya se contaba con sistemas de acueducto y alcantarillado.

Se hace de interés mencionar que el nuevo municipio debe su nombre de La Ceja del Tambo, gracias a la apertura en 1863 del camino entre San Nicolás de Rionegro y Santiago de Arma, que a su vez conducía a Popayán, pues los colonos construyeron junto a él un tambo o alberque y el sitio empezó su denominación.

El palacio de gobierno donde funciona la administración municipal se denominó Juan De Dios Aránzazu, sede de gobierno municipal. En 2003 recupera el nombre del edificio cuando fuera Curato de la ceja, Casa Consistorial, sede del gobierno municipal.

---

<sup>3</sup> LEGISLATUTA CONSTITUYENTE DE LA PROVINCIA DE ANTIOQUIA. Ordenanza 1 de 14 de septiembre de 1855. El constitucional de Antioquia: Medellín, 13 de octubre de 1955, numero 2. Ver anexo 5.(CD Anexos)

La vida política del municipio cambia con la primera alcaldía popular en 1988 (1988-1990) donde resultó electo el conservador Oscar Uribe Londoño.

En el municipio hay una profunda vida religiosa con las cuatro parroquias: Basílica Menor Nuestra Señora Del Carmen, Parroquia De La Santa Cruz, Parroquia De San Cayetano, Parroquia Fray Eugenio, con sus respectivas capillas.

La Ceja es culturalmente rica, son cejeños figuras como el poeta Gregorio Gutiérrez González, y político Juan De Dios Aránzazu. Forman parte de la identidad del Municipio y de su orgullo histórico la conservación del patrimonio de la hacienda el Puesto donde nació el poeta Gregorio Gutiérrez González, la Capilla Museo de la Virgen de Chiquinquirá, el convento de Las Carmelitas, las casonas de los alrededores del parque, el parque mismo y la tienda de Camilito punto de referencia en la ceja.

## **2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL<sup>4</sup> DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO**

La actual estructura orgánica de la administración municipal de La Ceja del Tambo, elevado a la categoría de municipio desde 1855, es producto de una serie de cambios, ajustes y reestructuraciones administrativas, justificadas en la ejecución de los planes de desarrollo municipal, de los cuales se tiene cuenta desde 1991 con la proclamación de la nueva carta política de Colombia, cambios

---

<sup>4</sup> Ver cuadro cronológico de creación de cargos y dependencias anexo, sobre la creación de cargos y reformas administrativas, donde se anotan además las funciones que les asignan los diferentes actos administrativos. Anexo 4.1 (CD Anexos)

que han sido de mayor intensidad en los últimos veinte años, desde 1988, con la entrada en vigencia de la primera Alcaldía popular en el Municipio de La Ceja.

Para ese año, ya existían varias de las dependencias consideradas dentro de la reorganización administrativa por medio del Decreto 001 de junio 01 de 1988, la Secretaría De Hacienda da cuenta de su existencia desde 1984, cuando el Concejo Municipal acuerda su creación y le asigna los siguientes objetivos:

*“Art. TERCERO: objetivos básicos de la Secretaría de Hacienda y Servicios Generales: coordinar la hacienda pública municipal, elaborar los anteproyectos de acuerdo de inversión y los relativos al área financiera, presupuestal y de servicios administrativos y generales, así como programar y proyectar los servicios de la administración de personal vinculado al municipio.”<sup>5</sup>*

La oficina de Catastro aparece relacionada desde 1953, cuando se crea el cargo de Director Municipal De Catastro, que para 1967 ya tenía funciones asignadas dentro de la Tesorería. Otra de las dependencias es la de Almacén, para 1964 el Concejo Municipal de La Ceja crea el Cargo de Almacenista.

A continuación se relacionan las reformas más significativas en la historia reciente de la Administración Municipal, que permite la visualización de cada una de las etapas Administrativas<sup>6</sup> del Municipio como tal.

---

<sup>5</sup> **CONCEJO MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO.** Acuerdo 044 de 1984: “Por medio del cual se crea la Secretaría de Hacienda, se crean dos cargos, se asignan unas funciones y se dictan otras disposiciones”. Archivo de Consejo Municipal. Pág. 1. (Ver en anexos la copia en PDF del Acuerdo).

<sup>6</sup> Ver cronología de creación de cargos y dependencias, información suministrada por la Técnico Operativo del Archivo, y complementada en el desarrollo de la Práctica. Anexo 4.1 (CD Anexos)

Por medio del Decreto 001 de 1988, la Administración Municipal de La Ceja queda conformada por: Secretaría General, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Promoción a la Comunidad, Secretaría de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas y Dirección de Planeación.

En 1991 mediante Decreto 132 la estructura orgánica del municipio queda conformada por las siguientes unidades administrativas: Dirección de Planeación, Secretaría de Promoción Comunitaria, Secretaría De Hacienda, Secretaría De Servicios Públicos, Oficina De Valorización, Secretaría De Obras Publicas, Secretaría De Educación , Cultura Y Deporte; Secretaría De Gobierno y Secretaría General.

El Decreto 200 de julio 7 de 1995 fija la estructura orgánica de la Administración Municipal de La Ceja del Tambo y determina la existencias de las siguientes unidades administrativas: Secretaría de Gobierno y Servicios administrativos, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Obras Publicas, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Desarrollo Comunitario, Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, Secretaría de Planeación, Secretaría de Control Interno, Secretaría de Salud, Dirección de Valorización, Dirección de Comunicaciones, Dirección del SISBEN, Gerencias de Proyectos.

En 2001<sup>7</sup>, dentro de la Administración Municipal se encuentran las siguientes dependencias: Oficina Asesora de Control Interno, Oficina de Comunicaciones, Secretaría de Planeación, Secretaría de Agricultura, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Comunitario, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Gobierno, y Secretaría General.

Ya en 2004, Decreto 056, la estructura orgánica pasa a estar constituida por las siguientes oficinas: Oficina Asesora de Control Interno, Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Protección Social, Secretaría de Educación y Cultura Ciudadana, Secretaría de Planeación, Secretaría de Obras Públicas y Ambiente, Secretaría de Transporte y Tránsito.

Para este año con la nueva administración “La Ceja es Gente Honesta”, la estructura orgánica se conformó de la siguiente manera: Dirección de comunicaciones, Oficina Asesora de Control Interno, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Agroambiental, Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Protección Social, Secretaría de Planeación, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Transporte y Tránsito.

Para efectos de caracterizar los cambios sufridos por las dependencias<sup>8</sup> se hace necesario referenciar los cambios también sufridos al interior de ellas, generalmente realizados mediante actos administrativos siguientes a los Decretos de las reformas globales.

---

<sup>7</sup> **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO.** Estudio Técnico para la codificación y ajuste de la Planta de personal. 2001.

<sup>8</sup> Desde el punto de vista del ejercicio académico realizado en la Práctica, se hace necesario enfatizar en las dependencias que fueron objeto de la realización de encuestas de Estudio de Unidad Documental, son ellas: la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Obras Públicas y la Dirección Agroambiental.

La Secretaría de Hacienda, actualmente está conformada por la Tesorería, Contabilidad, Oficina de Impuestos a la cual está adscrita la oficina de Catastro, y la Oficina de Activos y Contratación, de la Cual depende el Almacén Municipal.

En 1988, la Secretaría estaba conformada por la Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Rentas y la oficina de Almacén. Ya para 1991, aparece el departamento de Impuestos, con tres secciones: Catastro, Industria y la sección de Tarifas y Contribuyentes. Además departamento de presupuesto, la Tesorería, a esta última se hallaban adscritas las oficinas de Contabilidad, Caja General y Cobranzas.

Con la reforma de 1995 (Decreto 200 de ese mismo año), La Secretaría se va a conformar por Tesorería, Jefe de Presupuesto, Departamento de Rentas Municipales, Departamento de Contabilidad, y Departamento Comercial y de Bienes.

Para 2001, la Secretaría, estaba conformada por el Departamento de Impuestos, La Oficina de Contabilidad y la Tesorería Municipal. En 2004 aparece la conformación vigente en la presente administración, ya reaccionada antes.

Dependencias existentes hoy como Tesorería y Contabilidad aparecen adscritas a la Secretaría, desde 1988. El departamento de impuestos, anteriormente denominado Rentas, aparece como tal en 1991, para 1995 retoma el primer nombre, y para hoy se denomina Oficina de Impuestos, de la cual depende la Oficina de Catastro, cuya aparición data desde 1963, cuando se crea el cargo de

Director Municipal de Catastro, que luego en 1967 se adiciona a la Tesorería, y en 1991 al departamento de Impuestos, del cual funcional y orgánicamente depende actualmente.

El Almacén Municipal entra a formar parte de la Secretaría de Hacienda desde 1988, como una unidad administrativa adscrita a ella. Posteriormente pasó a ser parte del Departamento Comercial, adscrito a la Secretaría General y creado en 1991; departamento que para 1995 se denominó Departamento Comercial y de Bienes, que cumplía las funciones de la actual Oficina de Activos y Contratación, de la cual hoy depende el Almacén.

La Oficina de Contabilidad aparece adscrita al despacho del Secretario de Hacienda (1988), luego pasa a ser una sección de Tesorería (1991), y ahora está adscrita directamente de la Secretaría.

Otras de las dependencias, es la Secretaría de Obras Públicas, unida a planeación hasta 1984, Su aparición dentro de la Administración, data de 1988 (Decreto 001) año en el cual era denominada Dirección de Obras Públicas, oficina encargada del desarrollo de las obras públicas del municipio y conformada por las dependencias de obras (interventoría, construcciones menores y desarrollo vial), mantenimiento (Obras Públicas, Parque automotor, Parques y Arborización) y La acción Comunal.

En 1991 deja de ser dirección para tomar el nombre de Secretaría de Obras Públicas y pasa a ser conformada por las secciones de presupuesto y licitaciones, la división Operativa (Sección De Equipo y Manquinaria, Sección De Construcciones y Sostentamiento De Vías, Sección De Construcción y Sostentamiento De

Edificaciones, y Sección De Parques y Arborización), y el departamento de Interventoría.

Con el Decreto 200 de 1995, la secretaría pasa a quedar conformada por el Jefe De Maquinaria y Equipo, El Jefe De La Sección De Vías, El Jefe De Construcciones, y El Jefe De Parques y Arborización. En 2001 la Secretaría se conforma por el departamento de vías, sección de parques y arborización y departamento de edificaciones.

En 2004, desaparece la Secretaría de Agricultura<sup>9</sup>, y se adscribe la parte ambiental a la Secretaría de Obras Públicas, cuya denominación cambia a Secretaría de Obras Públicas y Ambiente, en la cual aparece además el FOVIS<sup>10</sup>, la Dirección Ambiental y Agropecuaria, y la Oficina de Infraestructura Física. Actualmente la Secretaría de Obras Públicas está conformada por la Dirección de vivienda, dependencia que asumió las funciones del desaparecido FOVIS, y la oficina de Infraestructura Física.

La Dirección Agroambiental, antes denominada, Dirección Ambiental y Agropecuaria; derivada de la creación y posterior supresión de la Secretaría de Agricultura, actualmente está adscrita al despacho del Alcalde.

---

<sup>9</sup> Esta secretaría aparece con el Decreto 200 de 1995, conformada por la dirección de UMATA (Unidad municipal de Asistencia técnica Agropecuaria) y la dirección de unidad Ambiental.

<sup>10</sup> Fondo de Vivienda de interés Social y reforma Urbana creado mediante Acuerdo 059 de 1991, y reestructurado mediante el Acuerdo 028 de 1998, donde se establece como objetivo de la dependencia el desarrollo de políticas de vivienda de interés social en el área urbana y rural de la jurisdicción territorial del Municipio de La Ceja. Entidad liquidada en 2007.

De esta manera se reflejan los cambios estructurales de las dependencias, y en general de la Administración Municipal de La Ceja del Tambo, que puede dar la idea de los cambios que también ha sufrido el archivo desde la mirada retrospectiva de identificación de agrupaciones documentales (secciones y subsecciones documentales), y que determina el contenido archivístico de la entidad.

### **2.3 CONTEXTO DEL ARCHIVO**

La Oficina de Archivo y Correspondencia fue creada dentro de la estructura orgánica de la Administración municipal desde 1989, cuando el Concejo Municipal de La Ceja mediante acuerdo 020 de ese mismo año establece su creación y adscripción a la Secretaría General.

*“ARTÍCULO SEGUNDO: El objetivo general de la dependencia creada será el de recopilar, conservar y tramitar la documentación de los despachos municipales de acuerdo con las normas legales y técnicas sobre la materia, y tramitar en forma centralizada la correspondencia.*

*Como objetivos específicos tendrá los siguientes:*

- a. Adoptar los sistemas y métodos que, en materia de acopio, clasificación, conservación y administración de documentos, permitan el servicio adecuado al ente municipal y a la comunidad;*
- b. Organizar el servicio de Correspondencia interna y externa de las dependencias del Municipio;*

- c. Preparar los Servicios de información, consulta e investigación a la a Administración y a los administrados, así como expedir copias de los documentos custodiados y certificar sobre la existencia y contenido de los mismos;*
- d. Proponer sistemas para mejorar la prestación del servicio;*
- e. Determinar procedimientos para recepción y despacho de todos los documentos que se tramiten en las dependencias municipales;*
- f. Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico del Archivo.”<sup>11</sup>.*

Actualmente la Oficina de Archivo General está adscrita a la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, no existe el cargo propiamente de Jefe de Archivo, pero sí el de Técnico Operativo, quien es el responsable de la Oficina. Está ubicado a dos cuadras y media de la Casa Consistorial, sede del Gobierno Municipal, en la dirección carrera 22 # 19-59, sede del denominado proyecto cultural Los Cóndores, terminado en 1993, donde también está ubicada la Biblioteca Municipal Gregorio Gutiérrez González.

Luego de su creación y de la reunión de la documentación Municipal, se ubicó la oficina en la actual sede de la Secretaría de Planeación, donde funcionó anteriormente la cárcel municipal; la documentación estaba en los calabozos.

Hoy la denominada Oficina de Archivo General, custodia documentación con fechas extremas 1855-2006 correspondientes a la sección documental Alcaldía (73 metros lineales de solo esta sección). Además de documentación de las otras secciones que ha tenido el fondo Alcaldía. De igual modo tiene bajo su custodia documentación correspondiente a los fondos inactivos históricos: Contraloría

---

<sup>11</sup> **CONCEJO MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO**. Acuerdo 020 de 1989: “Por el cual se crea la oficina de archivo y correspondencia”. Pág. 1. (Ver en anexos la copia en PDF del Acuerdo).

Municipal, Inspección de Higiene, Junta Municipal de Caminos y Juzgados Municipales, así como la correspondiente al Concejo y la Personería Municipal. Fondos y secciones de los cuales no se ha establecido el volumen documental exacto.

En la sede del Archivo funciona la Unidad de Correspondencia del Municipio, Además de la Oficina de Archivo como tal, con áreas de depósito para la documentación, cuyo mayor porcentaje se halla almacenada en cajas “Lucas”<sup>12</sup> para archivo (son cajas de archivo número nueve, para archivo inactivo), dispuestas en una estantería rodante, en estanterías de madera, metálicas e incluso sobre estibas en el piso.

La falta del espacio adecuado para el almacenamiento del gran volumen de información que custodia ha llevado al almacenamiento de esta en una bodega aledaña en condiciones inadecuadas, en la cual se está deteriorando la documentación por factores tales como el exceso de polvo. De la misma manera ha generado también que en la mayoría de las oficinas de La Administración Municipal de La Ceja, se tengan almacenadas cajas de archivo, legajos, y paquetes de documentación formada en el cumplimiento de sus actividades cotidianas, que a falta de un cronograma de transferencias y del espacio óptimo deben quedarse en los archivos de Gestión y en espacios improvisados en las diferentes dependencias.

El archivo presta servicios de consulta a los usuarios internos de la Administración, a usuarios externos, generalmente a estudiantes y ex empleados del Municipio; sin embargo no tiene áreas de consulta adecuada, ni para la

---

<sup>12</sup> Los funcionarios de la Administración se refieren así a las cajas de Archivo.

intervención y conservación preventiva de la documentación. Además no se encuentran instrumentos de consulta como guías, inventarios y catálogos que faciliten la ubicación y localización certera de la información buscada.

En el acuerdo 020 de 1989, se establece también la existencia de un comité de archivo, el cual aún existe, pero no de manera activa. En el Municipio hay también Consejo Municipal de Archivo, creado después del primer intento de realización de las Tablas de Retención Documental. En este Consejo se integra el archivo General con el de los entes descentralizados de orden Municipal: el Hospital San Juan de Dios de La Ceja, el Instituto Cejeño de la Recreación y Deporte INCERDE, y las Empresas Públicas de La Ceja.

En el año 2001 La Administración se puso en la tarea de elaborar las TRD, el proceso que duró un año término el 3 de septiembre de 2002 con la presentación de éstas al consejo departamental de archivos para su revisión y aprobación. En mayo de 2003 fueron devueltas con observaciones, entonces se recurrió a la asesoría de una especialista en el tema, lo que finalizó en la creación del Consejo Municipal de Archivo y el Comité Evaluador de Documentos.

Una vez creadas estas instancias, se inicio el proceso de ajuste que se interrumpió en 2005 por el traslado de la funcionaria responsable a otra dependencia. Este año se retomo el proceso y se espera tener las TRD aprobadas para el mes de diciembre.

El municipio de La Ceja del Tambo está certificado en la norma ISO 9001, y el archivo participa dentro del Sistema de Gestión de La Calidad solo en el procedimiento de correspondencia. El archivo se ve enfrentado ahora de nuevo a la elaboración e implementación de las Tablas de Retención, en el marco de la certificación obligatoria para los integrantes de la rama ejecutiva del poder Público Colombiano, establecidas por las normas de calidad NTCGP 1000:2004 y MECI1000:2005, la cuales exigen de manera específica y como requisitos puntos importantes relacionados con la gestión documental.

### **3 IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LAS SECRETARÍAS DE OBRAS PÚBLICAS, DE HACIENDA Y LA DIRECCIÓN AGROAMBIENTAL**

Este proyecto de practica parte desde la realización de un diagnóstico del panorama global archivístico del Archivo General y de la Administración Municipal de La Ceja del Tambo, en el cual se identificaron las necesidades básicas, muchas por cierto, pero unas de mayor impacto y beneficio para la institución que otras. Una de estas necesidades apremiantes era la elaboración de las Tablas de Retención Documental, para normalizar la producción documental de la entidad y dar cumplimiento a las normas de calidad del sector público en Colombia.

Según el acuerdo del Archivo General de la Nación número 039 de 2002, en el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, y se establecen las etapas de investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales, análisis, elaboración, aplicación, seguimiento y actualización; se decidió contribuir en el desarrollo de la primera etapa, en la cual se debía Compilar la información institucional y aplicar la encuesta a los productores de los documentos.

El proyecto de práctica académica en la Administración Municipal de La Ceja del Tambo se encaminó desde su formulación, a la identificación de la producción documental en dos de las dependencias que la conforman, es decir en dos de las unidades administrativas, ya fueran secretarías o direcciones adscritas directamente al despacho del Alcalde. El proceso de identificación consistió básicamente en la investigación previa sobre las dependencias elegidas, la aplicación de Encuestas de Estudio de Unidad Documental, y llegando más allá de

la simple aplicación de encuestas a la construcción de los cuadros de proyección de series basados en el manual de funciones de los diferentes cargos, y de la elaboración de los cuadros de clasificación de series.

Se partió entonces de conocer la estructura orgánica de la actual Administración Municipal “La Ceja es gente honesta”, conformada por las unidades administrativas según pueden apreciarse en el siguiente organigrama:

Figura 1: Ilustración de las dependencias que conforman la Administración.



Una vez se estableció la conformación de las unidades administrativas se escogieron la Secretaría de Obras Públicas y la Dirección Agroambiental, para iniciar el proceso de identificación.

Se hace necesario aclarar que aunque la propuesta establecía la identificación en solo dos de las dependencias, se optimizó el tiempo de la práctica, a lo cual se añade la dificultad de concretar las citas en las diferentes oficinas; y se decidió entonces de mutuo acuerdo con la responsable por parte de la Agencia de Práctica la realización de identificación además de las dependencias antes mencionadas en la Secretaría de Hacienda.

El proceso se orientó de manera general por el Mini Manual número 4 del Archivo General de la Nación, en el que se establecen los pasos descritos en el acuerdo 039 de 2002. Del Mini Manual se extrajo el formato de la Encuesta de Estudio de Unidad Documental, con su respectivo instructivo de diligenciamiento, el cual se procuró seguir fielmente. Este formato fue después codificado<sup>13</sup> dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio con el código F-GD-007 (formato de gestión documental), versión 00 y data de la fecha: 22/09/08.

Con la aplicación de las Encuestas de Estudio de Unidad documental, se tenía como objetivo definir las unidades documentales producidas por cada una de las oficinas en el cumplimiento de sus funciones, como parte del engranaje orgánico de las diferentes dependencias y de la Administración como tal. El cuestionario base, planteado por la Archivo General de la Nación, está dividido en dos partes fundamentales, el primero de ellos aplica para la oficina productora: nombre, ubicación dentro de la estructura orgánica, fecha de última asignación de

---

<sup>13</sup> Ver anexo 7 (CD Anexos)

funciones, acto administrativo, funciones, unidades documentales que tramita, realización de selección y descarte documental, sistema de organización de los archivos de gestión, y volumen de producción documental en promedio por año. En la segunda parte de la encuesta se hace referencia a los caracteres especiales físicos, de conformación y de trámite que identifican y dan los rasgos de cada una de las unidades documentales de las diferentes oficinas productoras.

Además se estableció con la asesora de práctica, el formato de los cuadros de proyección de series con los siguientes campos: norma, funciones, procedimientos, documentos, series. Los cuadros de proyección de series permitieron realizar el análisis y extracción de las diferentes funciones de cada una de las oficinas que se encuestaron y se involucraron en el desarrollo de la práctica académica, y de las series documentales que le son propias gracias al ejercicio de sus funciones. Series que pueden ser a mas de una oficina pero que por su conformación y contenido se particularizan formando subseries propias.

Con la definición de encuestas y cuadros de proyección de series se terminó el proceso con la elaboración de los cuadros de clasificación de series para cada oficina productora de las unidades administrativas encuestadas: la Secretaría de Obras Públicas, la Dirección Agroambiental y La Secretaría de Hacienda. En los cuadros de clasificación se establecieron códigos para las oficinas y para las series.

A continuación se explicaran con mayor profundidad cada una de las actividades realizadas en el proceso de identificación de producción documental en tres de las dependencias de la Administración Municipal de La Ceja del Tambo.

### **3.1 ESTUDIO PREVIO DE LAS DEPENDENCIAS**

El estudio previo de las dependencias se realizó una vez elegidas y con la información suministrada por la Técnico Operativo del Archivo, que desde el proceso de elaboración de las Tablas de Retención que fue interrumpido en 2005 tenía la relación de la creación de cargos y dependencias que datan de 1988 a 1995, mucha de la información de las dependencias se logró encontrar gracias a los datos suministrados por la funcionaria.

Con estos cuadros como guía, se logró encontrar tanto en el Archivo de la Administración (sección Alcaldía, serie decretos), como en el Archivo del Concejo Municipal (Fondo Consejo Municipal, serie Acuerdos), los actos administrativos relacionados con las dependencias que serían objeto de la aplicación de la Encuestas.

Sabiendo de antemano los nombres concretos de los diferentes actos administrativos, Decretos y Acuerdos que han afectado la vida y desarrollo institucional de la entidad, se inició la búsqueda de la información, y se logró entonces localizar la mayoría de los anteriores a 1995, especialmente los de 1988, de algunos de ellos se pudo sacar copia, otros se consultaron dentro del archivo para extraer las funciones y cambios administrativos que registraban, y la manera en la cual se habían visto afectadas por los cambios cada una de la dependencias elegidas para iniciar el proyecto.

Se encontró el registro de cambios más significativos dentro de la estructura orgánica de cada una de las unidades administrativas, de su composición interna, y de cómo se crean y suprimen unas u otras oficinas, que han sido las responsables de las funciones de la dependencia, incluso de las funciones mismas que se le han ido agregando a cada una de ellas. En los actos administrativos se reflejaron también las necesidades de cada período, las dependencias que aparecen y desaparecen para responder a las necesidades del gobierno de turno y del plan de desarrollo que este plantea; de igual manera se dejan ver las unidades que se mantienen en el tiempo, porque hacen parte del sentido mismo y de las necesidades básicas de la Administración.

Al examinar los actos administrativos se logró la comprensión de la razón por la cual las unidades administrativas pueden o no generar determinadas unidades documentales, elemento de gran importancia a la hora de analizar la documentación de las dependencias y de determinar las series específicas de cada una de ellas.

El estudio de las dependencias se realizó de manera complementaria a las primeras visitas de campo a cada una de ellas, donde se establecieron los cargos de los diferentes funcionarios, la estructura jerárquica de los mismos, y el grado de responsabilidad sobre la documentación de la oficina. Las visitas fueron además el elemento para realizar la contextualización de los archivos de gestión, y del acumulado que muchas de ellas custodian. Precisamente el estado de estos archivos, donde se resguarda el documento en la primera fase de su ciclo vital, es una de las razones por las cuales se necesitan las Tablas de Retención Documental para la Administración de La Ceja del Tambo.

En el desarrollo de la primera actividad se dio cuenta de una de las características esenciales de los archivos, quizás la que los hace particulares, y es precisamente que los archivos se forman por sí solos, y que un documento nace por que la vida jurídica lo requiere, no es el objeto, es más bien el producto, el medio, una parte de esa actividad.<sup>14</sup>

De la investigación previa de las dependencias se obtuvo como resultado la historia institucional, que se ha reflejado en el contexto de la Administración Municipal y concretamente de las dependencias encuestadas.

Además se identificaron los cargos de los funcionarios que laboran en cada una de las dependencias, a fin de establecer en primera instancia los posibles encuestados.

---

<sup>14</sup> **FAVIER, Jean.** ¿POR QUÉ RECORDAR? Constitución y función de los archivos: "Memoria y archivos". Granica. Barcelona, 2002. Pág. 48.

Cuadro 1: listado de cargos por dependencia

Unidad Administrativa	oficina	cargo
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	Despacho del Secretario	Secretario de despacho-Obras Públicas
		Secretaria
	Dirección de Vivienda	Director Administrativo
		Auxiliar Administrativo
	Oficina de Infraestructura Física	Líder de programa- infraestructura física
		Profesional Universitario Ingeniería Civil
DIRECCIÓN AGROAMBIENTAL		Director Administrativo
		Técnico operativo agroambiental
		Técnico operativo agroambiental
SECRETARÍA DE HACIENDA	Despacho del Secretario	Secretario de despacho- Hacienda
		Secretaria
		Técnico Operativo Presupuesto
	Tesorería Municipal	Tesorero General
		Técnico Operativo Recaudo
		Auxiliar Administrativo pagos
	Oficina de contabilidad	Líder de programa contabilidad
		Técnico operativo contabilidad
	Oficina de impuestos	Líder de programa impuestos
		Auxiliar administrativo impuestos
	Oficina de catastro	Auxiliar administrativo fotelector
		Auxiliar administrativo mutador
	Oficina de activos y contratación	Líder de programa
		Técnico operativo
	Almacén	Almacenista general
Técnico administrativo Almacén		

## **3.2 IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

La secretaría de Obras Públicas<sup>15</sup>, unidad administrativa adscrita directamente al despacho del Alcalde, es la directamente responsable del mantenimiento y construcción de la infraestructura física del municipio, en las cuales se incluyen vías públicas, parques, zonas verdes, y todas las edificaciones. Es además la encargada de velar por el desarrollo de las obras de infraestructura y demás que afectan los espacios públicos y la comunidad. Está ubicada en la sede donde anteriormente funcionaba la Emisora Municipal Radio Capiro, ubicada en la calle 20 # 19-78.

La dependencia está conformada además del Despacho del Secretario por la Dirección de Vivienda y la Oficina de Infraestructura Física, comparte sus instalaciones con la Dirección Agroambiental. En las oficinas de la Secretaría se encuentra un mediano volumen documental, correspondiente al archivo de gestión y a los años de archivo que no se han recibido en el Archivo General por la falta de espacio, aunque la documentación se encuentra almacenada en cajas, no está en el espacio ni en la estantería adecuada, para su conservación en el archivo de gestión.

**3.2.1 Despacho del Secretaría De Obras Públicas.**<sup>16</sup> El proceso de identificación de las dependencias elegidas se inicio con esta Secretaria, las encuestas de Estudio de Unidad Documental se realizaron a la Secretaria del

---

<sup>15</sup> Ver video anexo de los registros fotográficos de la Secretaría de Obras Públicas y la Dirección Agroambiental. Anexo 10.2 (CD Anexos)

<sup>16</sup> Ver Encuestas de Estudio de Unidad Documental, Anexo 1.1.1 EUD Secretaria de Obras Públicas (CD anexos)

Secretario de Despacho, quien pese a su poco tiempo en el cargo demostró un conocimiento general de la documentación que maneja y tramita.

En el despacho se encuestaron las siguientes unidades documentales: contratos relacionados con las diferentes obras que adelanta la dependencia, de los cuales se identificaron los de obra pública, los de prestación de servicios y las licitaciones, certificados expedidos a los contratistas, memorandos, convenios, e informes de gestión. Otra de las unidades documentales fueron las historias de los acueductos veredales, cuya encuesta se diligenció gracias a la información suministrada por la contratista encargada del acompañamiento a la Secretaría en el ámbito de los acueductos veredales, quien ha sido la responsable de la documentación e incluso de la búsqueda y conformación de los expedientes.

Además de las anteriores unidades se vio la utilización de formatos del Sistema de Gestión de la Calidad, comunes a todas las dependencias, que por su contenido no se consideró necesario encuestar.

Como características de esta oficina se identifican como soporte principal el papel, algunos con copia electrónica en el disco duro del computador de la Secretaria, los sistemas de ordenación consecutivo y cronológico. El uso de AZ para el almacenamiento de los Contratos, y de archivadores de madera, solo para la documentación que está en gestión y el preocupante desconocimiento del contenido de la documentación que espera ser transferida.

**3.2.2 Dirección de Vivienda.**<sup>17</sup> La Dirección De Vivienda es una oficina adscrita a la Secretaría, cumple las funciones de formular proyectos de vivienda para disminuir el déficit tanto en las áreas de mejoramiento como de nuevas soluciones habitacionales.

Esta dependencia asumió el archivo del FOVIS (Fondo de Vivienda de Interés Social), cuyo panorama no es nada alentador, desde el punto de vista de la conservación documental, de la entidad liquidada hay 19 cajas de archivo muchas de las cuales están marcados con la leyenda “papeles varios”, hecho por el cual los funcionarios desconocen su contenido, añadido a esto las condiciones de almacenamiento no son las mejores, se hallan en un espacio en un cuartito atrás de la cocina, en donde se ha armado una estantería provisional con ladrillos y madera.

En la Dirección se realizaron un total de diez encuestas de estudio de unidad documental, inicialmente se diligenciaron con los aportes de la Auxiliar Administrativo las de Proyectos de mejoramiento y vivienda nueva y los certificados, luego y gracias a la colaboración prestada por el Director Administrativo se realizaron las de Planes de acción, artículos para prensa, convenios, solicitudes de Postulados al subsidio familiar de vivienda (SFV), diagnósticos de la vivienda, mejoramientos de vivienda, e informes.

El conocimiento de ambos funcionarios sobre la documentación se notó, pero se encontraron vacíos en cuanto al planteamiento de cuáles eran las funciones o función que se cumplía al generar cada una de las unidades documentales,

---

<sup>17</sup> Ver Encuestas de Estudio de Unidad Documental, Anexo 1.1.2 EUD Dirección de Vivienda (CD Anexos)

además de la normatividad que la regía, el tiempo de retención en el archivo de gestión fue también una de las preguntas cuyas respuestas no se pudieron establecer, el análisis corresponde entonces hacerlo con la ayuda del respectivo cuadro de proyección de series de la dependencia.

La Dirección de Vivienda dio oportunidad para la realización de la encuesta del Consejo Municipal de Vivienda<sup>18</sup>, ente interdisciplinario encargado de la difusión de las políticas municipales de vivienda, del acompañamiento de la creación de modelos privados públicos, así como de la participación activa en la revisión del PBOT (Plan Básico de Ordenamiento Territorial); la encuesta para la única unidad documental que produce el Consejo, se realizó con la ayuda del Director Administrativo de Vivienda, quien hace las veces de coordinador, elabora y custodia las actas.

**3.3.3 Oficina de Infraestructura Física.** Esta oficina esta de igual manera que la Dirección de Vivienda adscrita a la Secretaria de Obras Públicas. En esta oficina se realiza directamente el trabajo de ejecución, mantenimiento y la construcción de vías, acueductos veredales, obras de saneamiento rural y obras civiles en el espacio público, además de la realización de proyectos relacionados con la infraestructura en el municipio.

Las encuestas en esta dependencia<sup>19</sup> se tramitaron al entrevistar al Líder de Programa, y al Profesional Universitario de Ingeniería Civil. Con el primero se

---

<sup>18</sup> Ver Encuestas de Estudio de Unidad Documental, Anexo 1.1.4 EUD Consejo Municipal de Vivienda (CD Anexos)

<sup>19</sup> Ver Encuestas de Estudio de Unidad Documental, Anexo 1.1.3 EUD Oficina de infraestructura Física Vivienda (CD Anexos)

logro concretar la cita cuando ya se estaban iniciando las encuestas en otras dependencias, debido principalmente a que su trabajo es de campo, es decir, este funcionario es el encargado de coordinar el trabajo de los obreros de la Secretaría, además de la realización de una fracción de las interventorías efectuadas sobre los contratos. Las encuestas diligenciadas con este funcionario fueron solicitudes, quejas, planillas de control de trabajadores, e interventoría de contratos de obra pública.

Con el profesional universitario se adelantaron las encuestas de dos tipos especiales de certificados que emite la Secretaría para las urbanizaciones: certificado de recibo de vías, zonas verdes y obras de urbanismo y certificado de aprobación de diseños de pavimento; cada uno de los cuales certifica ya sea la obra como tal o el diseño previo de la misma solo de lo referente al espacio público de las urbanizaciones.

Los proyectos de infraestructura son, según la información recolectada y las funciones, la unidad documental más característica de la oficina, para el diligenciamiento de la encuesta se necesitaron varias citas con el funcionario, pues se hizo necesaria una explicación exhaustiva para la comprensión en primer término del proceso que se realiza con la unidad documental, en segundo de la confrontación, tipos documentales y metodologías de elaboración, en tercer lugar para establecer de manera genérica las clases de diseños que pueden aparecer, así como los estudios previos al desarrollo de cada uno, y por último una forma de clasificar los proyectos según el tipo de infraestructura que afectan, tomando siempre en cuenta la singularidad que acompaña a esta unidad documental.

Los archivos de la oficina no escapan de la situación general de la Secretaría, sin embargo se nota una preocupación general por almacenarlos de la mejor manera, e incluso por recibir los lineamientos y metodología de organización física para su archivo.

Los funcionarios demostraron amplios conocimientos en lo relacionado con su área de trabajo, lo que permitió una mejor comprensión de los documentos que tramitan.

### **3.3 IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN AGROAMBIENTAL**

La Dirección Agroambiental<sup>20</sup> adscrita a al Despacho del Alcalde Municipal de La Ceja, hasta el año anterior denominada Dirección Ambiental y Agropecuaria (DAYA) y dependiente de la Secretaría de Obras Públicas; tiene como misión promover la cultura agro empresarial de la población rural del municipio y desarrollar políticas de sostenibilidad financiera en la actividad agropecuaria. La oficina de la dependencia está ubicada en la misma sede de la Secretaría de Obras Públicas.

En la Dirección Agroambiental se adelantaron encuestas relacionadas con los documentos generados en el cumplimiento de su doble función ambiental y agropecuaria, con la ayuda de los dos Técnicos Operativos y el Director Agroambiental.

---

<sup>20</sup> Ver anexo 1.2 EUD Dirección Agroambiental (CD Anexos)

Las encuestas se efectuaron en primera instancia con el Técnico Operativo encargado de la parte Agropecuaria y del Convenio con el ICA, en desarrollo del cual se generan los siguientes documentos: licencias sanitarias de movilización interna de animales, licencias sanitarias de movilización interna de productos, libro diario de licencias expedidas, libro de registro de trámites, flujo diario de movilización de animales y productos, registro de predios registrados en la ceja, registro único de vacunación RUV, informes mensuales al ICA, informes trimestrales al ICA. Los cuales se agruparon en sus respectivas series como resultado de la elaboración del cuadro de proyección de series documentales. A pesar de que la labor del funcionario es básicamente de atención al público, se logró contar con su colaboración para la solución de las encuestas y la comprensión de cada uno de los trámites realizados en el área agropecuaria de la dependencia.

De la parte ambiental, manejada por el otro Técnico Operativo, solo se lograron encuestar los informes de visita, pues solo se pudo tener con él una única cita. Las demás unidades documentales encuestadas en esta dependencia, realizadas con la ayuda del Director Agroambiental, fueron los planes de acción, convenios, proyectos, y conceptos ambientales.

Se observó de manera general que en la dependencia no se ha establecido la responsabilidad sobre el archivo de los documentos, y el funcionario más antiguo en ella (El técnico Operativo dedicado a la parte ambiental), tampoco pudo establecer el manejo archivístico de la dependencia. Se encontraron cajas de archivo y paquetes, además de manera insólita el almacenamiento de las primeras en un espacio al interior de una pared. El aspecto positivo es que las cajas se hayan debidamente marcadas, con el contenido y las fechas extremas correspondientes.

### **3.4 IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA HACIENDA**

La Secretaría de Hacienda es la única de las dependencias involucradas en este proyecto que se encuentra ubicada en la Casa Consistorial sede del Gobierno Municipal, carrera 20 # 19-78. Esta fue la tercera dependencia abordada en el proyecto de identificación, se decidió empezar a realizar las encuestas en ella por dos motivos, uno la necesidad de optimizar el tiempo de la práctica, para tratar de cumplir con el planteamiento del cronograma inicial, y dos por el poco tiempo dedicado por los funcionarios de las demás dependencias, que alargó el tiempo previsto de encuestas en cada una. Se inició el trabajo con esta Secretaría, mientras se recolectaba aún información de las otras dependencias.

La Secretaría de Hacienda está conformada por el Despacho del Secretaría, la Tesorería, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Impuestos de la cual depende la Oficina de Catastro, y la Oficina de Activos y Contratación a la cual está adscrito el Almacén Municipal. En cada una de estas oficinas se realizaron las encuestas respectivas, con cada uno de los funcionarios que laboran en ellas.

La producción de muchas de las unidades documentales de esta Secretaría se halla enmarcada por el trabajo integrado y sistematizado en el SAIMYR<sup>21</sup>, plataforma que integra el trabajo no solo de esta dependencia, sino también de otras dependencias, como las demás Secretarías.

Esta unidad administrativa representó un importante aporte para el conocimiento de la entidad, ya que gran parte de los trámites se cruzan en sus oficinas. A pesar

---

<sup>21</sup> Sistema De Administración De La Información Municipal Y Rentas.

de su tamaño se logró realizar las encuestas en la totalidad de las oficinas de la Secretaría.

**3.4.1 Despacho del Secretario De Hacienda<sup>22</sup>.** Esta fue la primera oficina en la que se realizaron encuestas, en ella se contó con la colaboración de la Secretaria del Secretario de Despacho y con la Técnico Operativo de Presupuesto. Esta es la única oficina que ha realizado trasferencias al archivo central, y en su espacio solo hay documentación en etapa de gestión (años 2007 y 2008).

El objetivo de la Secretaría se puede resumir en la gestión y la obtención de los recursos necesarios para financiar el desarrollo local del Municipio de La Ceja, la administración y garantía de su óptima aplicación y la identificación e implementación de estrategias para mejorar el nivel de ingresos del Municipio.

Las unidades documentales encuestadas con la Secretaria fueron: solicitud de reserva presupuestal, certificados, solicitud de créditos ante entes bancarios, proyectos de acuerdo, informes de gestión, contratos, informes de avance. Gracias al tiempo que lleva en el cargo se facilitó el diligenciamiento de los cuestionarios y la visión comprensiva de cada una de las unidades documentales.

Otras unidades fueron las ejecuciones presupuestales y los decretos de adición y traslado presupuestal, realizadas con la Técnico Operativo de presupuesto, con quien además se aclaró el trámite de las Solicitudes de reserva presupuestal.

El archivo de gestión de esta dependencia se presenta de manera ordenada, y se vio reflejado el conocimiento de la documentación por parte de sus funcionarios.

---

<sup>22</sup> Ver anexo 1.3.1 EUD Secretaría de Hacienda (CD Anexos)

**3.4.2 Tesorería Municipal.**<sup>23</sup> Esta fue una de las dependencias que se abordó en último lugar, ella es la responsable dentro de la Administración por el adecuado y oportuno pago de todas las obligaciones que tenga el Municipio, así como de manejar adecuadamente los fondos recaudados, además del movimiento de bancos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

En la Tesorería se realizaron las encuestas de legajo de egresos, informes de egresos, colillas de cheques, formato de registro de entrega de documentos, formato de registro de llamadas, legajo de ingresos, legajo contable, cuentas de cobro, plan anual mensualizado de caja PAC, registro de créditos ante el ministerio de hacienda, procesos de cobro coactivo, informes de deuda pública, rendición de cuentas y certificaciones. Estas encuestas se realizaron en el mes de octubre, debido a que en la semana que se tenían concretadas las citas con la Tesorera, la Técnico Operativo Recaudo y el Auxiliar Administrativo Pagos, se realizó una visita de la Contraloría Departamental. Los funcionarios aportaron todos sus conocimientos al desarrollo de las cuestiones de la encuesta, sin embargo se presentó una falencia en la pregunta número 5 de la parte de unidad documental, que hace referencia a la normatividad.

Los archivos de la dependencia se presentan visualmente ordenados, se preguntó por determinados asuntos y de inmediato se localizaba la carpeta; se debe resaltar que los legajos de los comprobantes contables: ingresos, egresos y contable. Se hallan almacenados en condiciones que deben ser evaluadas y resueltas de urgencia, para evitar el deterioro de la información que contienen<sup>24</sup>.

---

<sup>23</sup> Ver anexo 1.3.2 EUD Tesorería (CD Anexos)

<sup>24</sup> Ver vídeo de los registros fotográficos de la Secretaría de Hacienda Anexo 10.3 (CD Anexo)

**3.4.3 Oficina de Contabilidad<sup>25</sup>.** La oficina de contabilidad es la encargada de administrar el sistema contable del municipio, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control. En ella laboran la Líder de programa y el Técnico Operativo de Contabilidad, los cuales a pesar de las múltiples tareas que desempeñan, colaboraron de manera muy amable y cuidadosa con el proceso de realización de encuestas, mostrando interés por contribuir de la mejor manera en el proceso.

En esta oficina se encuestaron: conciliaciones bancarias, egresos de caja menor, certificados de rendimientos financieros, certificados de gastos financieros, certificados de retención en la fuente, comprobantes de ajustes a la contabilidad, libros oficiales, certificados notas crédito, nomina, informes a la Contaduría General de la Nación, formato único territorial, informes de deudores morosos, informes de retención en la fuente, declaraciones tributarias(formato 1101), declaraciones tributarias(formato 1102), y notas débito. Para algunas de las unidades documentales, luego de la realización de la proyección de series y con la encuesta misma, se estableció que no eran de la custodia de la oficina, pero se aprovechó la información suministrada por los funcionarios.

Los archivos de la oficina ocupan un volumen importante, pues en ella se conservan además los legajos de los diferentes comprobantes generados en la Tesorería, la documentación que estaba en carpetas sobre estantería de madera, ahora están en cajas de archivo.

---

<sup>25</sup> Ver anexo 1.3.3 EUD Oficina de contabilidad (CD Anexos)

**3.4.4 Oficina de Impuestos<sup>26</sup>.** La oficina de impuestos es la encargada de liquidar y facturar los impuestos en el Municipio. En esta oficina laboran la Líder de Programa y la Auxiliar Administrativo, con ambas se diligenciaron encuestas correspondientes a: certificaciones, recibos de caja, historias de establecimientos de industria y comercio, liquidación de impuestos, contratos de prestación de servicios, impuestos de obras y minas, e impuestos de vallas.

El archivo de gestión en oficina del jefe se encuentra de manera ordenada, los años 2007 y 2006 de documentos se almacenaron en cajas de archivo que están sobre el piso, en la taquilla los legajos están ubicados contra la pared y algunos en el piso. El almacenamiento de las historias de los establecimientos de industria y comercio no es el adecuado, cada historia esta legajada en una carpeta individual, y almacenada en archivadores de madera, que utilizan carpetas colgantes, de las no hay existencia en la oficina, por tanto no se guardan en los cajones de la manera idónea, además muchas de las carpetas deben ser colocadas sobre los archivadores por falta de espacio en ellos, hasta septiembre de este año habían 4062 historias. A esto se añade la cantidad de polvo que entra en la oficina, siendo un riesgo potencial de deterioro.

Por sugerencia de la responsable por la Agencia de Práctica, del acompañamiento del proceso, se decidió que no se encuestarían los comprobantes de pago de impuestos correspondientes a la valorización, impuesto predial unificado e industria y comercio, basadas en el antecedente de que ya se tenía previsto el tiempo de retención de estas unidades documentales.

---

<sup>26</sup> Ver anexo 1.3.4 EUD Oficina de Impuestos (CD Anexos)

**3.4.5 Oficina de Catastro.**<sup>27</sup> La Oficina De Catastro está adscrita a la Oficina De Impuestos, y le corresponde mantener actualizada la información catastral del Municipio. En ella laboran dos Auxiliares: Mutador y Foto Lector. En estas oficinas se presentaron serias dificultades para la realización de las encuestas, se concretó una primera cita y solo un mes después se logró concretar otra para terminar las encuestas, todo argumentado en el tiempo copado por el proceso de actualización catastral que lleva la dependencia.

En la última cita, se aprovecho el tiempo para la observación detallada de algunas de las unidades de las cuales se iba a indagar al funcionario. Se encuestaron en las dos citas: fichas catastrales, aerofotografías, planchas catastrales, manzanos catastrales, boletín de la oficina de instrumentos públicos, y el listado de predios y propietarios del Municipio de La ceja. Estas unidades se incluyeron en la única serie propia de la oficina, los registros catastrales.

El contexto del almacenamiento de la documentación catastral en esta oficina, presenta un gran volumen de AZ con fichas prediales y catastrales (aproximadamente 130), que corresponden a la primera actualización catastral; las vigentes están en otra estantería también en AZ (125 AZ), además de esto aparecen los boletines de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, los cuales están amarrados, algunos dispuestos en estantería y otros en el piso.

**3.4.6 Oficina de Activos y Contratación.**<sup>28</sup> Esta oficina cumple la doble función a la que hace referencia su nombre, por un lado es la responsable de la

---

<sup>27</sup> Ver anexo 1.3.5 EUD Oficina de Catastro (CD Anexos)

<sup>28</sup> Ver anexo 1.3.6 EUD Oficina de Activos y Contratación (CD Anexos)

administración y control de los bienes y seguros propiedad del Municipio, además de la realización y seguimiento de todos los contratos realizados por la entidad.

En esta oficina se encuestaron: póliza global de seguros, escrituras, historias de vehículos del municipio de La Ceja, remates de bienes muebles e inmuebles, inventario, contratos y la planilla de control de combustible, aceite y filtros.

En primera instancia se aplicó el cuestionario de la encuesta al Líder de Programa, información que complementó el Técnico Operativo de la Oficina, quien lleva mayor antigüedad en la Administración y dentro de la Oficina de Activos y Contratación.

De las unidades documentales la que presentó un grado de dificultad mayor fueron los contratos, estos se entendieron y clasificaron<sup>29</sup>, de acuerdo al tema general que pueden presentar apoyado en la revisión de un ejemplar al azar de cada uno a fin de establecer las tipologías, apoyada en la información y opinión suministrada por el Técnico Operativo.

Las unidades de conservación utilizadas en la Oficina son principalmente carpetas de archivo colgante dentro de las cuales se almacena la información legajada en carpetas café, de igual manera se utilizan AZ para la conservación de contratos. Los archivadores son de madera.

**3.4.7 Almacén General.**<sup>30</sup> El Almacén General es el encargado de Fijar los mecanismos y pasos para la adquisición de bienes e insumos que garanticen el normal funcionamiento de la Administración Municipal de La Ceja del Tambo. Esta

---

<sup>29</sup> Ver cuadro de clasificación de la Oficina de Activos y Contratación.

<sup>30</sup> Ver anexo 1.3.7 EUD Almacén Municipal (CD Anexos)

oficina depende de la Oficina de Activos y Contratación, y laboran en ella la Almacenista y un Técnico Administrativo, se entrevistó a ambos.

Las encuestas realizadas fueron: solicitudes de pedido, solicitudes de compra, entradas y salidas, formato de bienes e insumos recibidos, traslado de facturas de bienes devolutivos, libro radicador de órdenes de compra, control de facturas recibidas y remitidas para pago. Las dos primeras se encuestaron con el nombre de la solicitud aunque en realidad hacen referencia a las órdenes.

El archivo de gestión de la dependencia está ordenado, y la información es localizable por ambos funcionarios.

## 4 CUADROS DE PROYECCIÓN DE SERIES

La realización de los cuadros de proyección<sup>31</sup>, fue la segunda gran actividad desarrollada en el proyecto de Identificación de Producción documental en la Administración Municipal de La Ceja del Tambo.

Estos cuadros se realizaron en el formato establecido con la asesora de práctica<sup>32</sup>, y teniendo como base el manual de funciones de la Administración Municipal de La Ceja del Tambo, actualizado y modificado mediante el Decreto 149 de 04 de septiembre de 2008.

En primera instancia se tuvo acceso al decreto 101 de 2005 el cual adoptaba el manual de funciones y competencias para la Administración, pero al tener conocimiento del ajuste de la planta de cargos debido al cambio de Alcalde, se espero a tener acceso al decreto 149. Una vez se obtuvo la copia electrónica del manual, se inicio el proceso de establecer para que cargos habían funciones, y cuáles eran.

Un factor importante que permitió un mejor análisis es que en el Decreto 149, a pesar de que existen cargos con niveles de competencias y nombres comunes, se

---

<sup>31</sup> Ver carpeta electrónica de anexos de los cuadros de Proyección de Series de las 11 oficinas encuestadas. Anexo 2 (CD Anexos)

<sup>32</sup> Los cuadros de proyección de series son un instrumento que permite la relación analítica entre las funciones y las series de las cuales es responsable cada una de las dependencias. este cuadro fue propuesto por la profesora de la materia selección y valoración documental y ahora asesora de práctica Bertha Duque.

encuentran bien especificadas las funciones de cada uno de acuerdo al sector de la Alcaldía de su desempeño.

Partiendo de la denominación de cada uno de los cargos y la lectura comprensiva de sus funciones se extrajeron las funciones más representativas, cuyo cumplimiento da parte a la formación de una determinada serie documental, con el apoyo que brindó para el conocimiento de las dependencias la aplicación de las Encuestas de Estudio de Unidad Documental se determinaron los procedimientos desprendidos del cumplimiento de cada función, así como el o los documentos generados, que agrupados forman las series. Estas series se presentan como el conjunto de documentos generados por las oficinas, que reflejan su quehacer y aporte a la formación archivística documental de la Administración.

Los cuadros de proyección de series permitieron aparte del análisis funcional de las dependencias encuestadas, la obtención de las series que realmente se produce en cada oficina, muchas de las cuales se estaban fraccionando con la información suministrada, a veces sesgada, por cada uno de los funcionarios que se encuestaron en cumplimiento a la primera etapa de este proyecto.

La realización de estos cuadros permite entonces la entrega y el establecimiento de la conformación real documental de cada una de las dependencias involucradas: las Secretarías de Obras Públicas y Hacienda, y la Dirección Agroambiental; con cada una de las oficinas que las componen y que corresponden aproximadamente al 25% de las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de La Ceja del Tambo.

## 5 CUADROS DE CLASIFICACIÓN

Los cuadros de clasificación<sup>33</sup> se construyeron partiendo de la estructura orgánica de la Administración, del organigrama al cual se agregó cada una de las oficinas que funcionalmente dependen las unidades administrativas. Cada una de estas oficinas se codificó de manera concertada con la Técnico Operativo del Archivo y responsable por la agencia de práctica, respetando el principio de Procedencia y asegurando que las agrupaciones documentales queden bien conformadas, es decir estableciendo el fondo, secciones y subsecciones de primer y segundo nivel.

Tanto para la codificación<sup>34</sup> de oficinas como para la de series se utilizó un sistema de codificación numérico, de cuatro dígitos en el primer caso y de dos en el segundo. El código del fondo correspondiente a Alcaldía fue de 1000, 1010 para el despacho del Alcalde, entre 1011 y 1015 para las Direcciones y oficinas que de este dependen. Las codificaciones entre de 1020, 1030, y así sucesivamente se asignaron a las Secretarías de despacho hasta el 1080, correspondientes a las secciones. Las subsecciones documentales de primer nivel se codificaron con los números correspondientes cambiando el último dígito del código de la sección por números de 0 a 9 de manera consecutiva, según la cantidad de oficinas. Las subsecciones de segundo nivel, es decir las conformadas por aquellas oficinas que dependen de otra que si está adscrita directamente a la unidad administrativa o sección, se codificaron con el mismo número de la subsección acompañado de un guión y seguido de un dígito iniciando en uno. Las series se codificaron luego de organizarlas alfabéticamente,

---

<sup>33</sup>Ver anexo 3, carpeta electrónica que contiene los cuadros de clasificación de las 11 oficinas encuestadas (CD Anexos)

<sup>34</sup> Ver anexos 3.4 donde se muestra la codificación de cada una de las dependencias y de las series, información base para la realización de cada uno de los cuadros de clasificación para las oficinas.

previa concertación de su existencia, con números consecutivos de 2 dígitos iniciando en 01.

El cuadro de clasificación llegó solo hasta las series, pues para llevarlo hasta codificación las subseries, se debía compilar la información de todas las encuestas de toda la Administración Municipal, de las subseries solo se codificaron las que incluyen los Contratos y los Libros Contables, que se identificaron en su totalidad.

## 7 RESULTADOS DE LA IDENTIFICACIÓN

Con el proyecto de Identificación de Producción Documental en la Administración Municipal de La Ceja del Tambo, se fortaleció el aprendizaje y aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos durante el estudio de la Tecnología en archivística, se creció personal y profesionalmente. Se valoró todavía más la archivística y se creó la conciencia desde la práctica de la importancia y el contenido informativo que se albergan dentro de los archivos, como fuente de memoria y de servicio para la Administración.

Se confirmó la idea expresada por Ramón Alberth I Fugueras <sup>35</sup> sobre los archivos municipales y la importancia que en ellos radica al constituir la estructura más numerosa, rica y compleja del sistema archivístico de una nación, y en su cercanía al ciudadano. El municipio es la entidad de poder con más continuidad histórica, y la primera forma de gobierno colectivo de manera que el archivo deviene en ese contexto un escenario apasionante para desarrollar con toda la amplitud e intensidad la cada vez más y completa función archivística. Los archivos municipales son entonces el laboratorio ideal para el desarrollo de todas las potencialidades de la profesión, sea en el contexto de proyección al ciudadano.

Los resultados tangibles de la práctica se miden en la realización de las encuestas para las Secretarías de Obras Públicas, de Hacienda y para la Dirección Agroambiental. Se realizaron en total 105 encuestas, realizadas en 11 oficinas, un Consejo y un Comité.

---

<sup>35</sup> FUGUERAS, Ramón. La función Social de los Archivos. En: Revista Memoria, primer semestre de 1999. Bogotá, AGN.

Además de la realización de 11 cuadros de proyección de series, y 11 cuadros de clasificación documental.

## 8 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
MESES/ SEMANAS	1				2				3				4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES																
Compilar información de las dependencias																
Entrevistas y aplicación de encuestas																
Digitación de encuestas en el formato establecido																
Conformación de series y tipos documentales																
Cuadro de proyección de series																
Cuadros de clasificación																
Informes de seguimiento																
Reuniones de asesoría																
Reuniones de trabajo, con las responsable por Parte de la agencia de practica																
Compilación de anexos																
Elaboración del informe final																

## CONCLUSIONES

Las tablas de retención documental, son el instrumento básico para la racionalización de la producción documental de una entidad, y deben ser elaboradas con los mayores cuidados y acogimiento a la norma, a fin de tomar las decisiones que garanticen la adecuada conformación del patrimonio archivístico local.

El proceso de identificación de la producción documental, como parte de la primera etapa de las TRD, es el paso más importante dentro de este proceso ya que básicamente permite la obtención de un conocimiento claro de la entidad en la cual se realiza, desde su conformación orgánica, hasta la identificación de las unidades documentales.

Las tablas de retención documental deben involucrar no solo al personal del archivo, sino también a cada uno de los funcionarios, no de una manera temporal sino en todo el proceso, antecedidos de una jornada de sensibilización archivística.

Es de suma importancia la aplicación de estrategias de recolección de información como la utilizada en el proceso, la encuesta de estudio de unidad documental, aprobada por el AGN, fue la principal herramienta que permitió el desarrollo de este trabajo.

La profesión archivística abre su campo de acción, con la realización de la práctica, y se tomo conciencia de lo importante de la profesión y del actuar de

talento humano capacitado, en el área de archivo, para garantizar la construcción de la memoria de las instituciones.

Los cuadros de proyección de series se conformaron en el instrumento, que facilitó el análisis de las funciones que se cumplen en las dependencias, las cuales se constituyen en la razón de ser y verdadero origen de conformación de los archivos.

En el desarrollo del proyecto de práctica académica se adquirieron desde la realidad las herramientas, para abordar la vida laboral, para fortalecer y cuestionar el aprendizaje adquirido en la academia.

## RECOMENDACIONES

Después de la realización de la práctica académica en la Administración Municipal de La Ceja del Tambo, del conocimiento logrado de esta entidad y desde el conocimiento adquirió en la etapa de formación académica se recomienda:

Aunque el archivo es general, el establecimiento de depósitos adecuados para la identificación y almacenamiento de la documentación en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Debido a la cantidad de actividades y de documentación que debe afrontar el archivo se hace necesario complementar el personal de la oficina.

Los archivos de gestión de las oficinas deben inventariarse a fin de establecer el contenido documental real de cada una de las dependencias, y con el objetivo de la realización de un instrumento de consulta para esta etapa del archivo.

Se recomienda reactivar el comité de archivo, involucrando a todos los Secretarios de Despacho, para que de verdad ejerza el acompañamiento a las labores archivísticas de la oficina y de la Administración en general.

Se hace necesaria la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, para la documentación que no estará incluida dentro de las TRD, a fin de lograr la

optimización del espacio y el establecimiento del contenido del acervo documental inactivo.

Se recomienda la realización de capacitaciones con el fin de sensibilizar a los funcionarios de la Administración, sin discriminar su nivel jerárquico, de la importancia de los archivos dentro de la entidad, no solo desde el punto de vista administrativo, sino también como la fuente de la identidad y de la memoria institucional.



## BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 039 de 2002.

\_\_\_\_ Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental, 2005.

\_\_\_\_ Mini/manual No 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

\_\_\_\_ *Reglamento General De Archivos. Bogotá: AGN, segunda edición, 1997.*

\_\_\_\_ *Ley general de archivos*

**FAVIER, Jean.** ¿POR QUÉ RECORDAR? Constitución y función de los archivos: "Memoria y archivos". Granica. Barcelona, 2002. Pág. 48.

FUGUERAS, Ramón. La función Social de los Archivos. En: Revista Memoria, primer semestre de 1999. Bogotá, AGN.