

IDENTIFICACION DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL EN TRES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA CEJA DEL
TAMBO

BLANCA NELLY MOLINA CARDONA

INFORME FINAL DE PRÁCTICA

ASESOR
ADRIANA PATRICIA GONZALEZ
HISTORIADORA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA
ANTIOQUA
SECCIONAL ORIENTE
LA CEJA DEL TAMBO
2008

CONTENIDO

	Pág.
1. LISTA DE ANEXOS	4
2. INTRODUCCION	6
3. JUSTIFICACION.....	8
4. OBJETIVOS.....	11
4.1 OBJETIVO GENERAL	11
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
5. MARCO NORMATIVO	12
6. CONTENIDO	15
6.1 DESCRIPCION DEL PROCESO.....	15
6.1.1 Visitas e investigacion de la normatividad de la institucion.....	15
6.1.2 Visitas y aplicación de modelos de encuesta.....	16
6.1.3 Analisis de la producción y tramite documental	18
6.2 COTEXTO INSTITUCIONAL.....	21
6.3 DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CEJA DEL TAMBO	28
7. CONCLUSIONES	30
8. RECOMENDACIONES.....	32
9. BIBLIOGRAFIA	35
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	36

1. LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 ENCUESTAS

- 1.1 control interno
 - 1.1.1 despacho de control interno
 - 1.1.2 oficina de calidad
- 1.2 protección social
 - 1.2.1 dirección de atención al adulto mayor
 - 1.2.2 dirección de equidad de genero
 - 1.2.3 oficina de complementación alimentaria
 - 1.2.4 oficina de régimen subsidiado
 - 1.2.5 oficina de salud publica
 - 1.2.6 despacho de la secretaría
 - 1.2.7 oficina de saneamiento y sistemas de información
- 1.3 secretaria de educación y cultura ciudad
 - 1.3.1 biblioteca municipal
 - 1.3.2 CREM
 - 1.3.3 despacho de la secretaria
 - 1.3.4 dirección de cultura y turismo
 - 1.3.5 ludoteca municipal
 - 1.3.6 observación
 - 1.3.7 unidad de atención integral

Anexo 2 CUADRO DE PROYECCIÓN DE SERIES

- 2.1 cuadro de proyección de series de la secretaría de educación y cultura ciudadana
- 2.2 cuadro de proyección de series de la oficina asesora de control interno
- 2.3 cuadro de proyección de series de la secretaria de protección social

Anexo 3 CUADROS DE CLASIFICACION

- 3.1 cuadro de clasificación de la oficina asesora de control interno
- 3.2 cuadro de clasificación de la secretaria de protección social

- 3.3 cuadro de clasificación de la secretaria de educación y cultura ciudadana
- 3.4 cuadro de clasificación general de series
- 3.5 codificación de oficinas

Anexo 4 COMPILACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL

- 4.1 actos administrativos
 - 4.1.1 actos administrativos de las dependencias
 - 4.1.2 acuerdo 002 de 2008
 - 4.1.3 acuerdo 020 de 1989
 - 4.1.4 cuadro de evolución institucional
 - 4.1.5 decreto 001 de 1988
 - 4.1.6 decreto 053 de 2004
 - 4.1.7 decreto 056 de 2004
 - 4.1.8 decreto 094 de 2008
 - 4.1.9 decreto 100 de 2005
 - 4.1.10 ley 4 de 1913
 - 4.1.11 ordenanza 1 de 1855
- 4.2 organigramas
 - 4.2.1 organigrama 1998
 - 4.2.2 organigrama 1991
 - 4.2.3 organigrama 1995
 - 4.2.4 organigrama 2004
 - 4.2.5 organigrama funcional 2008

Anexo 5 FORMATOS DE CALIDAD

Anexo 6 VIDEO CLIP

- 6.1 video clip archivo general de la ceja del tambo
- 6.2 video clip oficinas de la secretaria de protección social
- 6.3 video clip oficina de la dirección de atención al adulto mayor

Anexo 7 DIARIO DE CAMPO

Anexo 8 MANUAL DE FUNCIONES POR CARGOS – LA CEJA DEL TAMBO

2. INTRODUCCION

El presente trabajo se desarrolló en La Administración Municipal de La Ceja que cuenta con 7 secretarías, 3 direcciones, el despacho del alcalde y una oficina de control interno, en su total la integran 225 personas, por lo que se produce un gran volumen de documentos continuamente.

El archivo general del municipio es el encargado de salvaguardar y gestionar la documentación de todas las dependencias pertenecientes a la Administración, al mismo tiempo es el responsable de la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental.

Con la labor realizada se dio inicio a una primera etapa para la elaboración de las tablas de retención en la Administración municipal de La Ceja del Tambo; aplicando el formato de la encuesta de estudio de unidad documental planteada por el Archivo General de la Nación. Dicha encuesta se aplicó a la Secretaría De Protección Social, a La Secretaría De Educación Y Cultura ciudadana y a La Oficina Asesora De Control Interno adscritas a dicha entidad; a partir de esta investigación se identificaron las series y unidades documentales tramitadas en cada una de las dependencias antes mencionadas.

Inicialmente se acordó investigar dos de las secretarías, pero finalmente se concretaron tres. La identificación de producción documental en las mencionadas dependencias dio como resultado la recopilación de la información de las secretarías, y de ahí el reconocimiento de su estructura y funcionalidad en un cierto periodo de tiempo; posteriormente se entrevisto a los productores de los documentos y en otras ocasiones a los auxiliares de los mismos, con la información encontrada se le dio forma a un listado de series según las funciones

de cada persona entrevistada, en síntesis se elaboró un cuadro de proyección de series. Dicho trabajo se llevo a cabo en un periodo de 3 meses y 15 días.

Con lo anterior concluye la ejecución de la primera etapa para la elaboración de las tablas de retención documental, dispuesto esto para seguir el proceso de elaboración y aprobación, tarea que realizará el jefe de archivo de la mencionada entidad.

3. JUSTIFICACION

Debido a la gran cantidad de documentos que se producen diariamente en cada una de las oficinas de la Administración Municipal de La Ceja y al proceso de certificación en calidad en el cual se encuentra, se hace de vital importancia la adopción y aplicación de las tablas de retención documental ya que con estas se logrará normalizar procesos en la institución y por consiguiente aportará al buen funcionamiento y competitividad en el medio.

Las tablas de retención documental son un requisito fundamental que se exige a las entidades publicas de carácter municipal para obtener la certificación en calidad; La Ceja Del Tambo debe hacerlo, por lo que requiere de la elaboración de las mismas y así contar con los debidos procesos a mas tardar para el mes de diciembre cuando se hará la revisión y aprobación por parte del concejo departamental de archivo; dicha situación dio origen al afán por parte del consejo municipal de archivos, para dar inicio a la elaboración y aplicación de las TRD

El gran volumen de documentos ha provocado que las dependencias de la Administración Municipal se vean saturadas de documentación en sus archivos de gestión; ya que no existe criterio alguno para la clasificación, el tramite y la conservación de la misma, por lo cual fue pertinente ejecutar la primera etapa¹ del proceso para la elaboración de las tablas de retención documental.

Con estas se le facilita a las oficinas de gestión la organización de sus archivos y se les proporcionan los medios para que tanto el funcionario que produce los documentos, como la persona encargada del archivo consulten, conserven y ordenen adecuadamente la documentación.

¹ *Etapas para la elaboración de tablas de retención documental_ acuerdo AGN 039 de 2002- minimenual para tablas de retención.*

Con la aplicación de la primera etapa se recopiló la información institucional y se analizó , luego se aplicaron las encuestas por cada unidad documental y se identificaron las series y tipos documentales, esto se consolida en un cuadro de proyección de series documentales; que conjuntamente servirán a la etapa siguiente para la elaboración y aplicación correcta y ágil de las tablas de retención dichas actividades se llevaron a cabo en tres de las secretarías vinculadas a la administración municipal de la ceja del tambo.

Según el mini manual de tablas de retención y transferencias documentales del Archivo General de la Nación “las tablas de retención documental son un listado de series con sus tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”; por lo que contribuyen con el control de la producción documental y permite así a la Administración la prestación de servicios eficaces y eficientes debido a que se normalizan procesos y se facilita tanto el control como el acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en la tabla.

Desde el punto de vista archivístico, la TRD permitirá identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden ser eliminados en cada una de las dependencias disminuyendo así el gran volumen documental que ahora incomoda las oficinas.

Además, las tablas de retención facilitaran la organización del Archivo General de la Administración Municipal y se podrá iniciar la implementación de un programa de gestión documental en el que se analizará y definirá la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Por ultimo queda mencionar que la misión de la administración municipal de La Ceja es el “administrar y potencializar los recursos públicos de interés municipal para el desarrollo social equitativo y el mejoramiento de la calidad de vida de la población”,² por lo que es preciso tener en cuenta que el archivo hace parte de esos recursos públicos que deben conservarse de una manera adecuada para que la administración no se vea afectada por inconsistencias técnicas como la situación actual por la que atraviesa, de acumulación de documentos en los archivos de gestión de todas sus oficinas.

Durante el proceso se desarrollan una serie de circunstancias que afectan el proceso que comienza el municipio en cuestión y otras que lo favorecen en gran medida; y se infiere también, una vez mas, lo importante que es para una entidad de carácter publico, el buen estado y funcionamiento de sus archivos; tanto el de gestión como el central e histórico, para posesionarse en el medio y tener un alto grado de competitividad.

² www.laceja-antioquia.gov.co//agosto 6 de 2008

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar la producción documental, en la secretaría de protección social, la secretarías de educación y cultura ciudadana y en la oficina asesora de control interno; adscritas a la Administración Municipal de La Ceja del Tambo.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar una investigación preliminar donde se vislumbre la estructura y reglamentación de la secretaría de protección social, la secretaría de educación y cultura y la oficina asesora de control interno vinculadas a la administración municipal de la Ceja del Tambo.

- Entrevistar a los productores documentales por medio de la encuesta de estudio de unidad documental.

- Definir las unidades documentales producidas en las dependencias seleccionadas.

- Construir los respectivos cuadros de proyección de series, basados en las funciones de los cargos de las dependencias mencionadas.

- Conformar las series y subseries con sus tipos documentales.

- Establecer cuadros de clasificación de las series encuestadas.

5. MARCO NORMATIVO

La Administración Municipal de La Ceja es un ente del estado, cada uno de sus procesos esta amparado por la Constitución Política de Colombia. El proceso que se llevó a cabo está bajo el reglamento constitucional porque se refiere a: "la conservación y salvaguardia del patrimonio cultural de la nación. El derecho a la intimidad, el derecho de petición y el derecho al libre acceso a la información que poseen los documentos públicos"³

El proceso de encuestas que se llevó a cabo esta adscrito al procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental contemplado en el acuerdo AGN 039 de 2002. Esta etapa también esta respaldada por la ley 80 de 1989 con la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Según el acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991 existe un plazo limite de seis meses para la presentación de las tablas de retención documental de los organismos nacionales de orden central.

Dentro del marco normativo se encuentran las normas a las cuales se refirieron algunos de los funcionarios entrevistados para aplicar las encuestas de estudio de unidad documental.

En la oficina asesora de control interno, una de las normas mencionadas durante la aplicación de las encuestas fue el DECRETO 1599 de 2005

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. Se adoptan medidas necesarias para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades publicas.

En la oficina del sistema de calidad, adscrita a la oficina asesora de control interno, la funcionaria entrevistada se apoya el la ley 872 de 2003, por la cual se

³ Mini manual N4 tablas de retención y transferencias documentales - AGN

crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, el numeral F y G del artículo artículo 4º REQUISITOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN, se refieren a la documentación de procesos y a la adaptación a los procedimientos documentales para ejecutar los procesos; en el artículo 6º NORMALIZACIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN, se tienen en cuenta los requisitos que debe contener la documentación para su regulación.

En el caso de la oficina del despacho de la Secretaria De Protección Social, se tiene en cuenta para la producción y el trámite de los contratos, la LEY 80 DE 1993; por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; el funcionario entrevistado también se refiere al decreto 2474 de 2008, donde se establecen las modalidades y los criterios de selección, publicidad y selección objetiva de los usuarios que se interesan en los beneficios que presta el estado.

Con el diligenciamiento de la encuesta en la oficina de saneamiento básico y sistemas de información, el funcionario entrevistado, tomó como referencia el CODIGO SANITARIO, donde se habla de las medidas básicas de saneamiento que se deben aplicar en la población; por medio de dicha norma el funcionario sustenta la producción y el trámite de varias unidades documentales.

Para la oficina del Régimen Subsidiado también adscrita a la, Secretaria De Protección Social se estableció como referencia normativa el decreto 2357 de 1995, por el cual se establecen lineamientos del régimen subsidiado y de la seguridad social en salud; con base al anterior decreto el funcionario produce y tramita las unidades documentales propias de dichos aspectos.

En la oficina de Equidad De Genero se toma como punto de referencia para la producción de las planillas de desplazados y la prestación del servicio, la ley 387

de 1997, en la cual se estipula la atención, protección, consolidación y estabilización económica de los desplazados del municipio.

Finalmente como referencia normativa de la producción y trámite de la mayoría de unidades documentales, producidas en las Secretarías De Protección Social, de Educación Y Cultura Ciudadana y de la oficina Asesora De Control Interno; se toma el manual de calidad interno de la administración y las normas ICONTEC actuales.

6. CONTENIDO

6.1 DESCRIPCION DEL PROCESO

Para llevar a cabo el proceso de identificación de producción documental en tres de las dependencias de la administración municipal de la ceja se tuvo como soporte o guía el MINIMANUAL No 4 – TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – directrices básicas e instructivos para su elaboración, del Archivo General De La Nación.

Posteriormente para darle curso al proceso se elaboró una metodología de trabajo encaminada a evidenciar el desarrollo correcto de las actividades necesarias para la implementación y evolución del proceso archivístico que comprende la primera etapa para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental, a continuación se describe la forma en que se llevaron a cabo las actividades y su desarrollo en dicha etapa:

6.1.1 Visitas e investigación de la normatividad de la institución

Durante dicha actividad se efectuaron varias visitas al archivo general de la ceja y a las instalaciones del consejo municipal, allí básicamente se llevó a cabo la recopilación de la información que da cuenta del desarrollo estructural de la organización (disposiciones legales, reestructuración, organigrama) ⁴

Se le dio inicio a la búsqueda de las disposiciones legales y normatividad general que refleja la creación y los cambios de las Secretarías De Educación, de Protección Social y de la oficina Asesora De Control Interno⁵; al igual que las disposiciones legales que crean y le dan forma a la administración municipal en general.

⁴ Véase anexos 4.1 y 4.2

⁵ Vease anexo 4.1.1

Se encontraron algunos de los acuerdos y decretos que respaldan la existencia y normatividad de la mayoría de las dependencias.

Aun hace falta información, debido al estado en que se encuentra el archivo general del municipio, pues aunque la documentación mas reciente, esta minimamente organizada en un archivador rodante, la información no se encuentra, según la funcionaria del archivo porque algunos documentos están ubicados incorrectamente o en las cajas a las que no pertenecen. En la documentación consultada en el Consejo Municipal no esta toda la información, hacen falta algunos acuerdos y otros no son a los que hace referencia el índice de acuerdos que allí poseen.

Para el desarrollo de dicha actividad se realizaron varias reuniones para confrontar información con la jefe de archivo y verificar la que ya se tenia, pero en varias ocasiones se entraba en receso debido a las ocupaciones diarias de la funcionaria; sin embargo mientras se iniciaban las visitas y aplicaba las encuestas, también se investigaba la estructura orgánica de la administración y el organigrama actual.

6.1.2 Visitas y aplicación de modelos de encuesta

Se inicia la presentación ante los funcionarios responsables de las dependencias a encuestar de la Secretaria De Protección Social, esta tarea fue en compañía, la mayoría de ocasiones, de la jefe de archivo; aquí se daba a conocer el nombre, lo que se estaba haciendo y de que universidad se venia.

Luego se concreta la fecha y la hora en que se llevaría a cabo la visita para aplicar las encuestas. Inicialmente en todas las oficinas fue asignada la fecha en que se realizarían, pero la mayoría de las personas incumplieron por diversos motivos, en

una de las oficinas el funcionario fallo 4 citas y a la quinta se me atendió; no de la mejor manera.

Finalmente se aplicaron las encuestas a las 7 oficinas adscritas⁶ a la secretaria, en muchas ocasiones con duda de la veracidad de la información que suministraban los funcionarios.

En el transcurso de la aplicación de las encuestas a la secretaria anterior, se alteró el horario debido a las múltiples labores de los funcionarios que allí laboran por lo cual se posponían reiteradamente las citas para aplicar las encuestas; y para no interrumpir las tareas, se dio inicio al mismo trabajo pero esta vez con la secretaría de educación y cultura ciudadana.

Esta secretaría no se encuestó en su totalidad, pues la auxiliar del secretario del despacho no tuvo la disposición de contestar las encuestas, por lo que la jefe de archivo desistió y autorizó no encuestar el núcleo educativo el cual también es asistido por ella, y el despacho de la secretaria no fue encuestado en su totalidad, pues no se contó con la colaboración de la funcionaria, “el acontecimiento anterior fue documentado para sustentar la razón de los aspectos faltantes dentro del proceso en dicha dependencia”.⁷

En las 5 oficinas restantes se noto la inseguridad y la falta de disponibilidad de los funcionarios frente a algunos aspectos relacionados con el diligenciamiento de las encuesta, sin embargo se trato de consignar la información en las encuestas de la manera mas clara posible.

Durante la aplicación de las encuestas a la oficina asesora de control interno y dentro de esta, a la oficina de la secretaria del sistema de calidad, se clarificaron varios aspectos en compañía de la jefe de archivo; debido a la poca experiencia en el cargo de parte de las funcionarias. “Aun así se diligenciaron las encuestas”⁸

⁶ Vease anexo 1.2

⁷ VEASE ANEXO 1.3.6

⁸ VEASE ANEXO 1.1

y la actitud de las funcionarias no fue tan negativa a la hora de verificar y cuestionar la información que facilitaban.

Cabe anotar a lo anterior que inicialmente se había estipulado aplicar el proceso a dos de las dependencias de la administración municipal, debido a la falta de cooperación de algunos funcionarios, se optimizó el tiempo y se pudieron abarcar dos secretarías en su totalidad y la oficina asesora de control interno.

Debido al elevado número de encuestas que se diligenciaron, no se mostrarán impresas en su totalidad; y adicionalmente al anexo en medio digital se hará una selección aleatoria de las encuestas que se imprimirán para su posterior revisión.

En la copia electrónica las encuestas están debidamente diligenciadas y se les agregó hipervínculos para facilitar la lectura de las unidades documentales.

6.1.3 Análisis de la producción y trámite documental

Dentro de dicha actividad se realizaron los cuadros de proyección de series y debido a que en la administración no están establecidas las funciones de las dependencias, se optó por hacer los cuadros según el manual de funciones de los cargos; aun así, para este caso se consolidaron las funciones de todos los cargos de cada dependencia y se realizó un cuadro por secretaría; reflejándose allí la información contenida en las encuestas previamente analizadas.

Fue entonces cuando más se notaron inexactitudes en las encuestas, pues estas eran diligenciadas con la información que suministraban los funcionarios y que en muchas ocasiones era ficticia o no verídica en su totalidad. En los cuadros de proyección se fue un poco más allá y las series o unidades documentales que según las funciones debían producirse en cada secretaría, se fueron conformando a medida que se avanzaba en el análisis de las funciones y cada procedimiento.

A continuación se elaboraron y conformaron los cuadros de clasificación, fue necesario llevar a cabo reuniones con las demás compañeras de práctica para

reunir la información de todas y codificarla y luego así darle una forma mas sólida al trabajo que cada una realizaría; conjuntamente se hizo el cuadro de clasificación general de series⁹, de igual manera pero en compañía de la jefe de archivo, se realizó la “codificación de fondos, secciones y subsecciones de la administración”¹⁰.

Por cada secretaria se hizo un cuadro de clasificación y no se especifica el código de la subserie, ni sus tipos documentales, pues no se tiene un concepto global de ambas, debido a que aun falta abarcar la primera etapa de la elaboración de las TRD en la totalidad de las oficinas de la administración municipal; por lo que esta labor seria realizada por la jefe del archivo, posteriormente, como se había acordado.

Por último cabe anotar que en la investigación de la historia institucional no se abarco más, porque la prioridad para la jefe de archivo era la aplicación de las encuestas y su respectivo análisis para montar las TRD.

En el transcurso del proceso, fueron planeadas varias reuniones con la jefe de archivo para unificar criterios, la primera de ellas fue para hacer una revisión global del diligenciamiento de las encuestas; en esta se corrigieron algunos aspectos.

La segunda reunión se realizo con el ánimo de definir, junto con las demás compañeras, las series documentales comunes en las dependencias encuestadas y codificarlas.

La labor fue mas de comparar lo que había investigado cada una de las practicantes con la información que ya tenía la jefe de archivo; pues ella en una ocasión anterior ya había elaborado las TRD pero no fueron aprobadas, por lo que también una parte la historia institucional fue tomada de las tablas anteriores.

⁹ Vease anexo 3.4

¹⁰ Vease anexo 3.5

En la última reunión que se realizó, se le asignó el código a cada dependencia dentro del “organigrama funcional”¹¹; que ya habíamos planteado anteriormente en consenso con las demás practicantes y la jefe de archivo, dicha información esta plasmada en el cuadro de codificación de fondos secciones y subsecciones.

Durante el desarrollo de las encuestas, la actitud de algunos funcionarios públicos no fue muy cortés y en muchas ocasiones eran reacios a proporcionar la información que se necesitaba para el diligenciamiento correcto y claro de las encuestas.

Sin embargo el proceso se llevó a cabalidad y aportó en gran medida a la elaboración de las tablas de retención documental de la administración municipal de la ceja, como evidencia del proceso anterior, existen las “encuestas de estudio de unidad documental, el cuadro de proyección de series y el cuadro de clasificación de series y subseries documentales, producidas en la secretaria de educación y cultura, en la secretaría de protección social y en la oficina asesora de control interno, respectivamente”¹².

Todo el proceso fue documentado en su transcurso, se plasmó en un cuadro las citas, las fechas y los días en que no cumplieron los funcionarios, todo esto con el ánimo de llevar un control de las actividades y el tiempo.¹³

Como muestra de la labor realizada en medio físico, se anexara al presente informe una muestra de las encuestas realizadas en la oficina de saneamiento y sistemas de información, adscrita a la secretaría de protección social; también se anexará el cuadro de proyección de series de la oficina asesora de control interno y el cuadro de clasificación de la secretaria de educación y cultura ciudadana

¹¹ Véase anexo 4.2.5

¹² Véase anexos 1- 2 y 3 en su totalidad

¹³ Véase anexo 7

6.2 COTEXTO INSTITUCIONAL

El municipio de La Ceja del Tambo fue fundado el 7 de diciembre de 1789 por la Señora Maria Josefa Marulanda Londoño y Pbro. José Pablo de Villa.

Anteriormente las tierras que hoy conforman el municipio de la ceja, fueron habitadas por los indios tahamies, en ese entonces se desarrollaba la agricultura para subsistir.

Con la conquista de los españoles, vino la conquista del oriente antioqueño y por consiguiente La Ceja Del Tambo, que para esa época fue llamada el valle de Santa María, dicho nombre fue otorgado por el lugarteniente Álvaro Mendoza; quien la concibe como un gran “valle extenso, de cristalinas aguas y verdes praderas”,¹⁴ para el siglo XVII ya la ceja estaba poblada de colonos que buscaban implementar la agricultura y la ganadería; fue entonces cuando María Josefa Marulanda donó mas tierra y dicha población fue un poco independendiente del distrito de Rionegro.

Para 1855 La Ceja fue elevada a categoría de municipio y contaba con los sitios más importantes de la cabecera municipal. Uno de los principales motivos por los cuales, fue elevada de categoría es que “en 1683 se abrió el camino entre San Nicolás de Rionegro y Santiago de Arma, el que a su vez conducía a Popayán, los colonos construyeron junto a él un tambo o albergue para los transeúntes, lo que

¹⁴ contactenos@laceja-antioquia.gov.co

dio pie para la especificación del lugar que empezó a llamarse “La Ceja del Tambo”.”

La Ceja perteneció a la provincia de Popayán, “hasta el 1 de julio de 1820, en que fue segregada de aquella y agregada a la de Antioquia. Hizo parte también de la provincia de Córdoba y del departamento de Sonson”¹⁵

En cuanto a la economía, la ceja ha contado con suelos ricos para cultivar, sin embargo en la actualidad, ya no se usan para la agricultura o la ganadería, estas actividades se reemplazaron por el cultivo de flores y la ceja es ahora una población de vocación turística.

Los símbolos que caracterizan al municipio de la ceja son el escudo, la bandera diseñada por Donato duque Patiño y adoptada mediante el acuerdo 044 de 1989 y el himno creado por el presbítero German Montoya.

El municipio de la ceja tiene una extensión total de 133.6 km², de donde 2.9 Km² pertenecen al área urbana y 130.7Km² hacen referencia al área rural. Tiene una temperatura media de 18°C. Y esta a una distancia de Medellín de aproximadamente de 41 Km.

En cuanto al marco histórico de la administración municipal de la ceja del tambo se contemplan los siguientes actos administrativos y se tiene en cuenta el hecho de que la ceja fue elevada a la categoría de municipio mediante “Ordenanza primera de 11 de septiembre de 1855”¹⁶, por la cual se crean los circuitos municipales de la provincia de Antioquia. Entre ellos el de Rionegro del que hace parte el distrito de la Ceja. Se crean los cargos de prefecto del circuito y alcalde del distrito.

¹⁵ Monografía de la ceja del tambo – Franci Esther del Valle – La Ceja - 2003

¹⁶ Véase anexo 4.1.11

Con la Ley 4 de 1913 se delega el Alcalde como jefe de la Administración Pública en el Municipio, ejecutor de los acuerdos del Concejo y agente inmediato del Prefecto. El Alcalde es, además, jefe superior de Policía en el territorio de su jurisdicción.

Mediante el Decreto 14 de marzo 25 de 1953 El alcalde tendrá las funciones dadas en la ley 4 de 1913 y podría delegar funciones¹⁷.

A continuación se refleja la existencia de las Secretarías De Educación Y Cultura Ciudadana, La Secretaría De Protección Social Y La Oficina Asesora De Control Interno, dentro las estructuras orgánicas; cabe anotar que mucha de la información aquí expuesta fue suministrada por la jefe del archivo general de La Ceja; la información investigada antes de 1995 fue su labor debido a la elaboración de las TRD que no fueron aprobadas. La información de 1995 a 2008 fue investigada en conjunto con las otras practicantes.¹⁸

Decreto 01 de 1988, Decreto 08 de 1988, Decreto 10 de 1988 El alcalde cumple las funciones encomendadas por la ley 4 de 1913. Se reorganiza la estructura orgánica de la alcaldía mediante Decreto 01, crea la secretaría general mediante Decreto 08 y la oficina de rentas municipales y contabilidad mediante Decreto 10¹⁹

Decreto 132 de 1991 Es la Oficina de la Primera Autoridad, tiene como misión coordinar la acción administrativa, y busca la eficiencia de los procedimientos para alcanzar los objetivos y preservar su claridad. Ejerce además la autoridad política y es el representante legal del municipio. El alcalde cumple las funciones estipuladas en la constitución política de 1991 y crea las oficinas de:

¹⁷ Véase anexo 4.1.10

¹⁸ Se recomienda para mas claridad en los términos ver todo el anexo 4

¹⁹ Véase anexo 4.2.1

ESTRUCTURA ORGANICA 1991

DESPACHO DEL ELCALDE

SECRETARIA DE PROMOCION COMUNITARIA

DESPACHO DEL SECRETARIO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CAPASITICION

SECCION ORGANIZACIÓN

SECCION CAPASITACION

DEPARTAMENTODE PARTICIPACION Y CONCERTACION

SECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE APOYO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

SECRETARIA DE DESPACHO

NUCLEO EDUCATIVO

SECCION DE EDUCACION FORMAL

SECCION DE EDUCACION NO FORMAL

CENTRO DE SERVICIOS DOCENTE

CASA DE LA CULTURA

SECCION DE BIBLIOTECAS

SECCION DE PATRIMONIO CULTURAL

SECCION DE FOMENTO ARTISTICO Y CULTURAL

JEFATURA DE DEPORTES

SECCION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

SECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREACION

CENTRO DE EDUCACION

SECCION DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS

SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES

LABORALES

SECCION DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

SECCION DE BIENES

SECCION DE SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE PERSONAL
SECCION DE SALUD OCUPACIONAL
DEPARTAMENTO COMERCIAL
SECCION DE COMPRAS
SECCION DE ALMACEN
OFICINA DE FOMENTO Y TURISMO

1995

DESPACHO DEL ALCALDE
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
JEFE EXTENSION EDUCATIVA
JEFE FOMENTO CULTURA Y TURISMO
JEFE NUCLEO EDUCATIVO
JEFE BIBLIOTECA MUNICIPAL
SECRETARIA DE CONTROL INTERNO
SECRETARIA DE SALUD
COORDINADOR COMPLEMENTARIO
AUXILIAR DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

ESTRUCTURA ORGANICA 2001

DESPACHO DEL ALCALDE
SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL
OFICINA DE ORGANIZACION Y PARTICIPACION
OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL
DIRECCION DE EQUIDAD Y GÉNERO
DIRECCION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR
OFICINA DE SALUD Y PROGRAMAS ESPECIALES
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA CIUDADANA
DIRECCION D CULTURA Y TURISMO

ESTRUCTURA ORGANICA 2004

DESPACHO DEL ALCALDE

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGANICA 2008

DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

SISTEMA DE CALIDAD

SECRETARIA DE PROTECCION SOCILAL

OFICINA DE REGIMEN SUBSIDIADO

DIRECCION DE EQUIDAD DE GÉNERO

DIRECCION DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

OFICINA DE SALUD PÚBLICA

OFICINA DE COPMPLEMENTACION ALIMENTARIA

OFICINA DE SANEAMIENTO BASICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

CREM

NÚCLEO EDUCATIVO

DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

BIBLIOTECA MUNICIPAL

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL U.A.I

LUDOTECA MUNICIPAL

La oficina del archivo general de la administración municipal de la ceja del tambo fue creada mediante el acuerdo No 020 de 1989²⁰, donde se reglamentan las funciones u objetivos específicos de dicha dependencia.

Inició siendo parte de la casa de la cultura, pero se desvinculó de esta y actualmente depende de la secretaría de gobierno y convivencia ciudadana.

²⁰Véase anexo 4.1.3

6.3 DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CEJA DEL TAMBO

El archivo general de la Ceja Del Tambo, es administrado por la técnica operativo Nora Patricia Flórez Castañeda quien cuenta con dos auxiliares temporales de otras dependencias y trabajan tiempo completo como funcionarios públicos.

Dentro de la estructura orgánica del municipio la oficina del archivo general pertenece a la secretaria de gobierno y convivencia ciudadana y su función principal es la gestión documental a nivel administrativo y la atención al público, tanto interno como externo.

A diferencia de las demás dependencias de la Administración, el archivo cuenta con un manual de funciones interno y otro para el único cargo de su planta. El archivo no tiene un manual de organización establecido, no cuenta con las tablas de retención documental, ni de valoración documental; no se cuenta con un reglamento de archivo y el comité del mismo pocas veces se reúne.

Dentro de los servicios que presta el archivo están; el servicio de fotocopias, de asesorías y de consulta.

Las instalaciones no son las más adecuadas, presenta grandes humedades y entra demasiada luz y contaminación, debido a que los depósitos y la oficina están ubicados en una de las calles principales del municipio. El área del archivo esta dividido en dos; una primer área donde se ubica la oficina, la ventanilla de correspondencia, una bodega con documentación y un archivo móvil. La otra área se ubica en la parte de atrás de la oficina; allí se encuentra la documentación más antigua en un estado deplorable para la conservación de la documentación²¹.

La parte donde se ubica la oficina cuenta con grandes ventanales con marcos de madera; muchas de las estanterías, también son de madera. El aseo en esta área se realiza dos días en la semana debido a que el personal del aseo debe evacuar el de toda la Administración Municipal en un día, por ese motivo se turnan.

²¹ Véase anexo 6.1

En el área de los documentos mas antiguos, “LA RATONERA” como se refieren a ella los funcionarios de la administración; y que se halla completamente aislada, la documentación se encuentra en el piso, el techo es de tejas de eterní y toda la bodega se encuentra invadida de polvo.

Se hace una aproximación de que la cantidad de metros lineales que conforman la oficina del archivo general, sin contar la documentación de la otra bodega es de 423 metros lineales.

En los archivos de gestión existe una situación similar de acumulación de documentos, debido a que aunque se pretendan hacer transferencias no se puede porque el archivo general no tiene espacio para acomodarla.

La documentación esta muchas veces en el piso y otras en archivadores de madera o metálicos pero oxidados²².

En cuanto a los aspectos archivísticos, el archivo de la ceja esta agrupada por secciones y subsecciones según las dependencias de la alcaldía y en orden cronológico, no están inventariados los archivos de gestión; y el inventario del archivo general es poco funcional, no se controlan los tramites y no existe un archivo en si. Solo se abarca el día a día.

²² Véase anexos 6.2 y 6.3

7. CONCLUSIONES

Las tablas de retención documental son una herramienta básica para la gestión documental de las entidades.

En una organización es necesario gestionar el conocimiento, realizar actividades para motivar al trabajador y obtener un mejor rendimiento en sus labores.

Las encuestas de estudio de unidad documental, son el reflejo del conocimiento o desconocimiento de las personas a las cuales se aplica.

Para proyectar series es necesario reconocer los procedimientos y saber relacionar lo que dicen las encuestas con lo que se investiga previamente.

El objetivo de la primera etapa para la elaboración de las tablas de retención es compactar la información que un principio se tiene para luego establecer tiempos de retención.

Los archivos históricos de las administraciones públicas están en condiciones incalificables y el interés en suplir dicho problema es nulo.

Los funcionarios públicos abusan de su poder y violan en muchas ocasiones los derechos que los ciudadanos que requieren y tiene derecho a la información oportuna y verás.

Las herramientas tecnológicas son un medio para llegar al fin y no son indispensables para que exista un archivo.

El análisis de la producción documental de una entidad pública es toda una labor intelectual llena de tropiezos, pero al final se obtiene un muy buen resultado.

La organización de los fondos acumulados es una inversión que permite mejorar el sistema de archivo de la entidad, seleccionando y conservando la documentación que por sus valores secundarios y según la Tabla de valoración documental es de mayor relevancia, reduciendo los espacios de almacenamiento.

El Archivo es el cerebro de la Institución, por el cual se toman decisiones trascendentales.

Todo documento es importante desde el mismo momento que se produce, hasta cuando cumple su misión.

8. RECOMENDACIONES

Seria muy oportuno para la gestión documental de la entidad reglamentar los inventarios documentales en todas las oficinas de gestión.

Se recomienda realizar jornadas de capacitaciones una vez se aprueben las tablas de retención documental, y dentro de estas sensibilizar el personal entero de la administración municipal, de la importancia que tiene para las entidades y funcionarios públicos el organizar y gestionar sus archivos de adecuadamente.

Es necesario que la jefe de archivo realice un diagnostico integral de este y lo presente ante el consejo municipal de archivo proponiendo la organización del fondo acumulado.

Es preciso la ampliación del personal de la planta de archivo, para repartir tareas y optimizar el tiempo.

Contratar personas idóneas con quien la jefe de archivo pueda generar propuestas y llevarlas a cabo, precisando lo que verdaderamente necesita el archivo para un adecuado funcionamiento.

Iniciar el proceso de elaboración de las tablas de valoración documental.

En cuanto al estado de los depósitos, es necesario brindar un tratamiento urgente a las humedades para evitar daños mayores.

La aplicación de medidas correctivas en algunos documentos que se encuentran gravemente deteriorados, se hace muy necesaria.

La jefe de archivo debería presentar proyectos encaminados al mejoramiento y organización del mismo; a entidades privadas que se interesen en conservar el patrimonio documental y cultural del municipio.

Para un futuro, sería oportuno hacer más formal la iniciación de prácticas en dicha entidad, presentar los practicantes en reuniones de consejo y comunicar a la totalidad de los funcionarios de la administración, las actividades que llevaran a cabo dichas personas.

En relación a las copias de seguridad que debe generar el municipio de los documentos electrónicos, se hace necesario verificar la existencia de estas.

Es necesario mas acompañamiento a los funcionarios de parte del archivo general del municipio, por lo que se ratifica la necesidad de ampliar el personal en dicha dependencia.

Aunque el objetivo de la automatización de los documentos sea el ahorro de espacio, siempre es pertinente tener otro plan para cuando el soporte electrónico falle.

Se hace necesario la elaboración de un reglamento interno para el archivo del municipio, pues aunque los documentos sean de carácter publico, se deben tener en cuenta unas condiciones mínimas para manipular la documentación.

El sistema de gestión de la calidad permitió la elaboración de manuales de funciones, sin embargo se hace necesario una mayor atención a la documentación que produce la institución. En última instancia el archivo es conocimiento en potencia.

9. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 039 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 <http://www.archivogeneral.gov.co/> -

Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Bogotá 2005
– AGN

Mini manual No 4. Tablas de retención y transferencias documentales – AGN

INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES. Colección de estudios de localidades, la ceja Antioquia. Corporación autónoma CORNARE. Rionegro. 1ed. diciembre de 1993

MONOGRAFIA DE LA CEJA DEL TAMBO. Del valle Franci Ester. La ceja. 2003

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MESES	1				2				3			4			
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4
ACTIVIDADES															
Recopilación de la información orgánico-funcional de las dependencias	■	■							■						
Entrevistas y aplicación de encuestas			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
Realización de cuadros de proyección de series								■	■	■	■	■	■		
Realización de cuadros de clasificación												■	■		
Informes de seguimiento			■				■								
Reuniones de asesoría			■				■					■			
Informe final														■	■