

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LAS
SECRETARÍAS DE PLANEACION, TRANSPORTES Y TRANSITO, Y EN LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
LA CEJA DEL TAMBO

JENNIFER CRISTINA CARDONA LOPEZ

Trabajo presentado para obtener el título de Tecnóloga en Archivística

BERTHA DUQUE

Asesora



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

2008

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	6
JUSTIFICACION	8
OBJETIVOS	11
OBJETIVO GENERAL	11
OBETIVOS ESPECIFICOS	11
1. MARCO NORMATIVO	12
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL	15
2.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LA CEJA	15
2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	17
2.3 HISTORIA INSTITUCIONAL SECRETARIA DE PLANEACION	19
2.4 HISTORIA INSTITUCIONAL SECRETARIA TRANSPORTES Y TRANSITO	24
2.5 HISTORIA INSTITUCIONAL DIRECCION DE COMUNICACIONES	27
2.6 CONTEXTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL	27
3. DESCRIPCION DEL PROCESO	30
3.1 INVESTIGACION DE LA NORMATIVIDAD DENTRO DE LA ADMINISTRACION	32
3.2 APLICACION DE LA ENCUESTA DE ESTUDIO DE IUNIDAD DOCUMENTAL	33
ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION	35

4. IDENTIFICACION DE PRODUCCION DOCUMENTAL	37
4.1 IDENTIFICACION DE PRODUCCION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	37
4.1.1 Secretaria de Despacho	39
4.1.2 Oficina de Aplicación y Control	40
4.1.3 Oficina de Prospectiva	41
4.1.3.1 Banco de Proyectos	42
4.1.4 Oficina de Sistemas	43
4.1.4.1 Oficina de Sisben	43
4.2 IDENTIFICACION DE PRODUCCION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	44
4.2.1 Secretaria de Despacho	44
4.2.2 Oficina de Trámites y Control	45
4.3 Dirección de Comunicaciones	46
5. CRONOGRAMA	
6. CONCLUSIONES	
7. RECOMENDACIONES	

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 Encuestas de Estudio de Unidad Documental

- 1.1 Encuestas de Estudio de Unidad Documental Secretaria de Plantación
 - 1.1.1 Despacho de Plantación
 - 1.1.2 Oficina de Prospectiva
 - 1.1.2.1 Oficina de BPIM
 - 1.1.3 Oficina de Aplicación y Control
 - 1.1.4 Oficina de Sistemas
 - 1.1.4.1 Oficina de Sisben
- 1.2 Encuestas de Estudio de Unidad Documental Secretaria de transportes
transito
 - 1.2.1 Despacho del Secretario de Transportes y Transito
 - 1.2.2 Oficina de Trámites y Control
- 1.3 Encuestas de Estudio de Unidad Documental Dirección de Comunicaciones

Anexo 2 Cuadros de Proyección de Series

- 2.1 Cuadros de Proyección de Series Secretaria de Plantación
 - 2.1.1 Secretaria de Despacho de Planeacion
 - 2.1.2 Oficina de Aplicación y Control
 - 2.1.3 Oficina de Prospectiva
 - 2.1.4 Oficina de Sistemas
- 2.2. Cuadros de Proyección de Series Secretaria de Transportes y Transito
 - 2.2.1 Secretaria de despacho Transportes y Transito
 - 2.2 Oficina de Trámites y Control
- 2.3. Cuadros de Proyección de Series Dirección de Comunicaciones

Anexo 3 Cuadros de clasificación de Series

3.1 Cuadros de clasificación de Series Secretaria de Planeacion

3.1.1 Secretaria despacho del Secretario de Planeacion

3.1.2 Oficina de aplicación y control

3.1.3 Oficina prospectiva

3.1.4 Oficina de sistemas

3.2 Cuadros de clasificación de Series Secretaria de Transportes y Transito

3.2.1 Secretaria de despacho Transportes y Transito

3.2.2 Oficina de Trámites y Control

3.3 Cuadros de clasificación de Series Dirección de Comunicaciones

Anexo 4 Registros fotográficos

Anexo 5 Cuadro de clasificación general de series

Anexo 6 Cuadro de Codificación de oficinas

Anexo 7 Formatos

7.1 Formatos sisben

7.2 Formatos BPIM

7.3 formatos Encuesta de Estudio Unidad Documental

Anexo 8 Organigramas

Anexo 9 Actos administrativos

Anexo 10 Normatividad

Anexo 11 Diario de campo

Anexo 12 Manual de funciones

INTRODUCCION

La adopción y aplicación de las Tablas de retención documental, tiene por finalidad apoyar la autorregulación y racionalización de los recursos de información de las entidades. Teniendo en cuenta que los archivos de las entidades garantizan el cumplimiento de actividades, funciones, procesos y procedimientos, se requiere impulsar la creación de adecuados mecanismos de recuperación y consulta de los documentos. Un archivo bien organizado se convierte en un elemento base, para quienes tienen la responsabilidad de tomar decisiones o para quienes desean acudir a las fuentes primarias con el propósito de verificar, comprobar o adelantar estudios e investigaciones

El proceso de práctica académica se llevo acabo en la administración municipal de la ceja del tambo, la cual se encuentra conformada por; siete secretarias, tres direcciones, el despacho del alcalde y una oficina para el control interno, donde en su conjunto producen un gran volumen documental en el desarrollo de sus respectivas funciones, también cuenta con tres entes descentralizados .que son; el Incerde, el hospital San Juan de Dios de La Ceja y las Empresas publicas de la ceja, quienes manejan un archivo independiente.

El archivo general de La Ceja del Tambo custodia en su oficina principal una gran cantidad de documentación que data desde finales del siglo de XVI hasta 2007 relacionada con los principales temas del municipio contenidos en 337 metros lineales de documentación aproximadamente en su oficina principal. Adjunto al volumen anteriormente mencionado custodia documentación en una bodega cercana a su oficina, cuyo volumen puede superar los 180 metros lineales, sin contar además con la cantidad de documentación que aún se encuentra en las

oficinas productoras ante la ausencia de espacio para transferirla al archivo general.

Con el desarrollo de esta práctica se aportó a la elaboración de la primera fase de las Tablas de Retención Documental en el municipio de La Ceja, con el fin de identificar la producción documental que se genera actualmente en la Secretaría de Planeación, Secretaría de Tránsito y Transportes y en la Dirección de Comunicaciones, mediante la aplicación de encuestas de estudio de unidad documental, siguiendo los lineamientos y recomendaciones del Archivo General de la Nación máximo ente rector de la política archivística en Colombia.

La identificación de la producción documental de estas dependencias permitió la elaboración de los cuadros de clasificación de series y los cuadros de proyección de series, para esto se basó en la estructura orgánico funcional de la Administración municipal, inicialmente se recopiló y se realizó un análisis a la investigación ejecutada sobre la administración municipal, de tal manera que se retomaron los manuales, los actos administrativos, y el organigrama como materia prima para la interpretación de las funcionalidades y unidades documentales que se tramitan dentro de ellas.

Con el fin de afianzar los conocimientos adquiridos durante este periodo de formación académica y de entregar unos instrumentos claves para la evolución del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental que se adelanta por parte del Archivo Central del Municipio, y que se espera puedan ser presentadas ante el Concejo Departamental de Archivo en el mes de diciembre del presente año.

JUSTIFICACION

El campo de los archivos ha sido y seguirá siendo el resultado de la gestión administrativa, reflexión sobre la identidad y la cultura de una nación, el estudio y definición del soporte teórico conceptual acerca de un archivo de documentos ha sido la preocupación fundamental del archivo general de la nación AGN, creado en 1989¹ como el ente rector de la política archivística en el país, creando normas que regulan el que hacer de la profesión para mejorar la gestión dentro de las empresas, y que deberán ser adoptadas por todas las entidades publicas.

Por otra parte, teniendo que los archivos municipales se concentran, conservan y custodian para constituir información de tipo oficial e histórica y en cumplimiento a la Ley 594 de 2000², conocida como Ley General de Archivos que en su artículo 24 menciona la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, las directivas del Archivo Municipal de La Ceja se propone elaborar, aprobar e implementar las TRD, obedeciendo los principios metodológicos descritos principalmente en el acuerdo 039 de 2002³, el cual regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental como un instrumento clave para normalizar, racionalizar e institucionalizar el ciclo vital de los documentos, debido al gran volumen de documentos que se producen en cada una de las oficinas de la Administración Municipal de La Ceja y obedeciendo 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.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. LEY 80 DE 1989 Crea el Archivo General de la Nación de Colombia

² LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

³ ACUERDO 039, 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. ver anexo10 normatividad

El desarrollo de esta práctica estuvo basado en la primera etapa de la elaboración para las TRD, que básicamente consistió en la identificación de la producción documental en tres de las dependencias adscritas directamente a la administración municipal. Para ello se realizó una investigación preliminar sobre las dependencias acordadas con la jefe de archivo del municipio, posteriormente se llevó a cabo la aplicación de Encuestas de Estudio de Unidad Documental, y con esta información se logró la elaboración de los cuadros de clasificación de series y la construcción de los cuadros de proyección de series basados en el manual de funciones de los diferentes cargos que tienen asignados los funcionarios en cada unidad administrativa.

La obtención de la información por medio de las encuestas, el análisis de los cuadros de proyección de series y de los cuadros de clasificación de series, cederá al personal del Archivo General, una herramienta de análisis vital para la construcción de la tabla de retención documental, y una vez aprobada y adaptadas se adquirirá por consiguiente la normalización de la administración documental dentro del municipio, ya que las TRD no solo facilitarán la organización del Archivo General de la Administración Municipal, sino que también se convertirán en la cuota inicial por decirlo de alguna manera, para iniciar con 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, como lo expresa *el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “que establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley, prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización,*

la recuperación y la disposición final de los documentos”⁴, como un conjunto sistematizado de actividades para lograr satisfactoriamente los objetivos previstos por el archivo general del municipio de La Ceja del Tambo.

⁴ Consejo Directivo del Archivo general de la nación, Acuerdo no. 042 de octubre 31 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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, ver anexo 10, normatividad

OBJETIVO GENERAL

Identificar la producción documental, en la Secretaria de Planeacion Municipal, Secretaria de Transporte y Transito y la Dirección de Comunicaciones, adscritas a la Administración Municipal de La Ceja del Tambo

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar una investigación preliminar sobre estas dependencias; Secretaria de Planeacion Municipal, Secretaria de Transporte y Transito y la Dirección de Comunicaciones.
- Entrevista en las áreas, a funcionarios generadores de documentos, con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan (Encuesta – Estudio documental)
- Definir las unidades documentales producidas en las dependencias elegidas.
- Construir lo respectivos cuadros de proyección de Series, basados en las funciones de las dependencias
- Conformar las series y subseries con sus tipos documentales
- Establecer cuadros de clasificación de de las series encuestadas.

1. MARCO NORMATIVO

La legislación es esencial en todas las actividades del hombre y no es ajena a los archivos, aún mas cuando su existencia y el papel social que cumplen dentro de un estado de derecho, dependen de la normatividad que las regule.

La legislación archivística se deriva de los propios archivos y resulta indispensable dado el valor legal, fiscal y administrativo de los documentos activos y el carácter de bien cultural de los archivos históricos.

La Constitución Política de Colombia, hace referencia a una serie de derechos y deberes que se tienen al pertenecer al estado, a continuación se destacan algunos artículos;

Art. 08, es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales de la nación

Art. 15, Menciona el derecho a la intimad personal y al buen nombre.

Art. 72, El Estado debe proteger el patrimonio cultural de la nación.

Art. 74, Habla de la libertad de acceso de todas las personas a los documentos públicos.

- Acuerdo 11 de mayo 22 de 1996 “Por el cual se establece criterios de conservación y organización de documentos”
- Acuerdo 39 de octubre 31 de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental”

- Artículo 40 de la ley 200 de julio de 1995, el cual señala los deberes de los servidores públicos, referentes al cumplimiento de la constitución, y a la custodia y debido cuidado de los documentos públicos.
- Acuerdo 042 de octubre 31 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”
- Ley 594 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dicta otras disposiciones” especialmente cabe destacar los siguientes artículos;

Art. 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.

Art. 12. Responsabilidad.

Art. 13. Instalaciones para los archivos.

Art. 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos.

Art. 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.

Art. 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.

Art. 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo.

Art. 18. Capacitación para los funcionarios de archivo.

Art. 19. Soporte documental

Artículo 21. Programas de Gestión Documental

Artículo 22. Procesos archivísticos

Artículo 23. Formación de archivos

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros.

- Ley 190 de 6 de junio de 1995, donde se establece el actuar de los funcionarios públicos
- Ley 734 de febrero 5 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- Decreto 1382 de agosto 18 de 1995 “Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”
- 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”.
- Código de Procedimiento Penal Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Una buena gestión de los archivos depende en gran medida del conocimiento que tenga la persona responsable de los documentos, acerca de las normas legales, administrativas y técnicas que se deben cumplir en la prestación del servicio de la “Información”.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

2. 1 CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

Fecha de fundación: 07 de diciembre de 1789

Nombre fundadores: María Josefa Marulanda Londoño y Pbro. José Pablo de Villa

El Municipio de La Ceja del Tambo, estuvo habitado por los indios Tahamíes, quienes por orden del gobierno español fueron desplazados a otros lugares del departamento, a mediados del siglo XVIII, y gracias a la colaboración de la matrona española Doña María José Marulanda - quien donó los terrenos para la construcción de una posada, la cárcel, la iglesia, la escuela, la plaza y varias calles - se comenzó a construir un poblado; y es a partir de esta posada, que alojaba viajeros, entre las poblaciones de Rionegro y Popayán, que se motivó un notable desarrollo para esta población. Algunos historiadores plantean que la ceja fue fundada en el año de 1789, por orden del gobernador Francisco Baraya y la Campa.

La Ceja se ubica al Sur oriente del departamento de Antioquia, pertenece a la subregión del Oriente Antioqueño. El municipio dista de la ciudad de Medellín a 41 Km. y está asentado geográficamente en las cuencas del río Pereira y el río Pantanillo; estas dos cuencas del río, conforman el valle de la Ceja o del Capiro, en donde está localizada la cabecera municipal, rodeada por los cerros del Capiro, Ochuval, El Corcovado y La Cumbre.

El municipio de la Ceja, se encuentra a 2.200 metros sobre el nivel del mar, con una temperatura promedio de 18°C y a 6° 01' 54" de latitud norte y 75° 25' 47" de longitud al oeste de Greenwich.

A nivel económico, el municipio de La Ceja, es un centro de producción agrícola e industrial, motivado por la influencia de Medellín. Esto le ha permitido convertirse en polo de desarrollo a nivel del Oriente Antioqueño.

En la década del 80, se presentó un aumento considerable de la población en el municipio, debido a factores como: la construcción del aeropuerto José María Córdoba ubicado en el municipio de Rionegro. El desarrollo de la represa del Peñol - Guatapé y el mejoramiento de la autopista Medellín - Bogotá. Es así como la población pasó en 1973 de 19.703 habitantes a 29.939 habitantes en 1985, y 36.039 en 1993. Hecho que, indiscutiblemente, influyó en la caracterización de la población Cejeña. Actualmente, el municipio de La Ceja cuenta con 46.379 habitantes, de los cuales 32.976 habitan en el área urbana y 13.394 la zona rural

Funciones

Tal como lo establece la Constitución Política de Colombia (Art. 311) y la Ley 136 de 1994⁵La base de la reestructuración político-nacional es el gobierno local. Histórica y técnicamente la comunidad municipal es fuente de apoyo, de libertad política, de eficacia del gobierno y de transparencia. El gobierno municipal es autónomo, responsable, está sujeto a la voluntad de sus gobernados y a su libre examen, apartado de toda función o actividad que no sean inherentes al municipio

⁵ CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA, LEY 136 de 1994, en su Art. 1º el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, impulsadora del desarrollo nacional, con autonomía política, fiscal y administrativa. Ver anexo 9, actos administrativos

mismo. Sólo en estas condiciones puede cumplir la administración municipal sus fines propios y realizar a plenitud su sentido histórico.

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

El municipio de La Ceja del tambo fue fundado el 07 de diciembre de 1789 por la Señora Maria Josefa Marulanda Londoño y José Pablo de Villa, y fue elevado a la categoría de municipio mediante Ordenanza primera de 11 de septiembre de 1855⁶, por la cual se crea los circuitos municipales de la provincia de Antioquia. Entre ellos el circuito de Rionegro del que hace parte el distrito de la Ceja, además se crean los cargos de prefecto del circuito y alcalde del distrito

En el transcurrir de los años se han visualizado algunas reestructuraciones donde se crean se fusionan o desaparecen algunas oficinas, para observar un poco sobre ello se nombraran a continuación las reformas más relevantes en a Administración Municipal, mediante los siguientes actos administrativos:

Decreto 001 de 1988⁷, la Administración Municipal de La Ceja para esa época estaba 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

⁶ 6 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, ver anexo 9, actos administrativos

⁷ Mediante el Decreto 001 de 1988, se realizan algunas reestructuraciones, para mayor información ver anexo de los actos administrativos

Para el año de 1991⁸ mediante Decreto 132 la estructura orgánica del municipio queda conformada en las siguientes dependencias: 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.

Para el año de 1995 se expide el Decreto 200 de julio 7⁹ donde se fija la estructura orgánica de la Administración Municipal y queda conformada por 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 el año 2001 se hace un estudio para determinar un ajuste a la planta de personal, en este encontramos la administración organizada en 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.

Para el año de 2004¹⁰ mediante el Decreto 056 se encuentra la estructura orgánica organizada en las siguientes unidades administrativas: Oficina Asesora de Control Interno, Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, Secretaría

⁸ Decreto 132 de 1991, por medio del cual se modifica la estructura orgánica del municipio de La Ceja del Tambo, Ver anexos de los actos administrativos de estas reestructuraciones

⁹ Decreto 200 de julio 07 del año 1995, por medio del cual reestructura la administración municipal

¹⁰ Decreto 056 del año 2004, por medio del cual se cambia la estructura orgánica del municipio de La Ceja, ver anexos 08 de organigrama

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.

A continuación se muestra en una forma especificada las diferentes reestructuraciones que han sufrido las dependencias asignadas para el desarrollo de la practica, siendo estas; Secretaria Planeacion, Secretaria de Transporte y Tránsito y la Dirección de Comunicaciones;

2.3 HISTORIA INSTITUCIONAL SECRETARIA DE PLANEACION

La secretaria de planeacion municipal se crea bajo el acuerdo 50 de 1977, por medio del cual se crea LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO, y se dictan otras disposiciones; entre ellas cabe nombrar cuales eran las principales funciones que se tenían para esta época;

-programar y ejecutar las obras de desarrollo físico acordadas por el concejo y la administración Municipal y siguiendo la orientación que le traen dichos organismos
-ejecutar y mantener en forma actualizado un inventario de los recursos físicos disponibles en materia de servicios públicos

Para este entonces esta oficina estaba integrada por las siguientes unidades de organización;

La oficina de planeacion y desarrollo urbano

La Junta municipal de desarrollo urbano, quien estaba conformada por; el alcalde municipal, quien le presidirá el jefe de la oficina de planeacion y desarrollo urbano

y cuatro vocales mas, dos de ellos concejales y dos particulares nombrados por el concejo y la oficina de planeacion y desarrollo urbano.

Al siguiente año, mediante el acuerdo 19 expedido el 19 de agosto, se crea la OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL, y reglamenta las construcciones y urbanizaciones, este acuerdo se trato de localizar dentro de las carpetas del archivo del concejo municipal pero no fue posible su ubicación. Para el año 1981 y mediante el acuerdo 38 de 1981, se modifica y adiciona el acuerdo de anterior y se crea LA OFICINA DE PLANEACION y reglamenta las construcciones, urbanizaciones y parcelaciones, además se dicta un nuevo estatuto de planeacion, de este acuerdo no fue posible conocer su contenido, debido a que no se pudo hallar.

Para el año de 1984, por medio del Decreto 038 del 25 de marzo se fijan unas categorías en el personal de obras públicas y se dictan otras disposiciones;

Art. 1 cámbiese el nombre de la OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL POR EL DE SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION, y se le asignan otras funciones.

Durante cuatro años estuvo unida por decirlo de alguna manera a la secretaria de obras públicas, hasta el año 1988, cuando mediante el Decreto 001 del primero de junio, aquí se nombra como DIRECCION DE PLANEACION, y se le asignan las siguientes funciones;

-Asesorar al alcalde en la elaboración del plan de desarrollo del municipio y en los programas de inversión publica.

-elaborar estudios sobre ordenamiento urbano y rural, normas de construcción, usos del suelo, reglamento de zonificacion y proyecto de vivienda y presentarlos a consideración del alcalde. Controlar el cumplimiento de las normas adoptadas por el honorable Concejo Municipal.

-coordinar trabajos con entidades publicas y privadas que se relacionen con los planes de desarrollo, ordenamiento del área del municipio, usos de la tierra y contaminación ambiental, entre otras funciones.¹¹

En el mismo año, específicamente el 18 de junio de 1988 mediante el Decreto 012¹², se reestructura la organización de las oficinas a su cargo.

La dirección de planeacion estará conformada por;

- 1 Aplicación y control
- 2 Desarrollo físico
- 3 Fondo de valorización

Funciones de aplicación y control:

-asesorar al director de planeación en la fijación de las políticas de aplicación y control de todas las obras de urbanizaciones, parcelaciones y construcciones menores que se ejecuten dentro del área urbana y rural del municipio.

-Resolver peticiones de licencias de construcción, urbanizaciones y parcelaciones, previa la constatación necesaria para asegurar la terminación y entrega de las obras de infraestructura dentro de los plazos, términos y cuantías señalados por la contraloría departamental.

-aprobar o negar de acuerdo con la reglamentación vigente los proyectos de urbanizaciones, construcciones, proyectos viales y en general proyectos de desarrollo. Entre otras funciones asignadas...

¹¹ Concejo Municipal de La Ceja del Tambo. Decreto 001 del 01 de junio de 1988: “por medio del cual se reorganiza en parte la estructura orgánica de la alcaldía de La Ceja y se dictan otras disposiciones”.

¹² Concejo Municipal de La Ceja del Tambo. Decreto 012 del 18 de junio de 1988 por medio del cual se reorganiza la Dirección de Planeacion y sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

Funciones de desarrollo físico:

-elaborar o dirigir bien sea directamente o través de contratos los diseños arquitectónicos para la construcción de obras municipales

-dirigir la elaboración de estudios técnicos sobre diseños estructurales, hidrosanitarios, eléctricos, suelos y otros necesarios para la construcción de las obras.

-preparar y elaborar los pliegos de condiciones para la licitación de obras publicas, entre otras funciones...

Funciones de valorización:

-realizar estudios de factibilidad técnica y económica de las obras a construirse por el sistema de valorización

-preparar la información técnica requerida para los pliegos de condiciones de licitaciones publicas y privadas y evaluar las propuestas presentadas por los licitantes, entre algunas funciones mas...

La planta de cargos por la cual esta conformada la dirección de planeación para esta fecha, esta compuesta por;

Despacho del director; Director de planeacion, Secretaria III

Aplicación y control; Jefe, Inspector de construcciones, tipógrafo, Cadenero 1
Cadenero 2

Para el año 1991, sigue adscrita como DIRECCION DE PLANEACION, y mediante el Decreto 135 del 28 junio¹³ se reorganizan sus dependencias y se dictan otras disposiciones

Art. 1; la dirección de planeacion quedara conformada por las siguientes dependencias;

Despacho del director

-departamento de sistemas

*sección de procesamiento y archivo

*sección de análisis y programación

División de planeacion y desarrollo

*sección de arquitectura y diseño urbanístico

-unidad de dibujo y planoteca

*sección de ingeniería

-unidad de geodesica y cartográfica

Departamento de aplicación urbanística

*sección de aplicación urbanística

*sección de control urbanística

En el año de 1995, de acuerdo al Decreto 200 del 07 de julio¹⁴, la dirección de planeacion se llamara SECRETARIA DE PLANEACION y tendrá las siguientes dependencias

¹³ ¹³ Concejo Municipal de La Ceja del Tambo. Decreto 135 del 28 de junio de 1991: “por medio del cual se reorganiza se reorganizan sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.

¹⁴ Concejo Municipal de La Ceja del Tambo. Decreto 200 del 07 de julio de 1995: “por el cual se fija la estructura orgánica de la administración municipal de La Ceja y se dictan otras disposiciones”.

- departamento de aplicación y control
- Departamento de evaluación y análisis de proyectos
- departamento de generación y banco de proyectos

Para el año de 2004 se hace una modificación a la estructura orgánica de la administración municipal, y se dictan otras disposiciones:

La secretaria de planeacion estará conformada por;

Secretario de despacho

Auxiliar administrativo

Oficina de prospectiva

Jefe de oficina

Técnico administrativo

Técnico administrativo

2.4 HISTORIA INSTITUCIONAL SECRETARIA TRANSPORTES Y TRANSITO

De esta dependencia solo se encontraron algunos acuerdos y decretos, pues pese a que se consultó de una forma lógica, no se lograron encontrar todos los documentos para construir completamente la historia de esta secretaria debido al problema de organización y localización de estos documentos en los archivos consultados. Sin embargo se nombraran algunas reestructuraciones por las que sean pasado, se tiene conocimiento de que en el año de 1982 mediante el Acuerdo 64, se crea la INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTES Y TRANSITO, seis años después mediante el Decreto 008 del 18 de junio se

organiza la secretaria general y sus dependencias y se dictan otras disposiciones, se nombra INSPECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO.

Con las siguientes funciones a su cargo;

- velar por el estricto cumplimiento dentro de su jurisdicción de las normas que sobre la materia dice la ley, las ordenanzas, los decretos, los acuerdos y las resoluciones
- supervisar el desempeño del personal adscrito a su dependencia en coordinación con la secretaria general
- las demás funciones que le asigne el secretario general.

La inspección de transporte y transito estará conformado por los siguientes cargos;

- inspector
- Secretaria I
- Jefe de matriculas y perito
- Jefe de contravenciones
- Guardas de transito

Para el año 1991, se expide el Decreto 142 del 28 de junio, por el cual se organiza la secretaria de gobierno y sus dependencias y se dictan otras disposiciones, para este entonces se pasa de inspección a DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO con las siguientes subdivisiones;

- Sección de transporte
- Sección de transito
- sección de control

La otra reestructuración de la que se tiene información se presenta en el año 1995, específicamente con el decreto 200 del 07 de julio, donde se ajustan algunas dependencias dentro de la secretaria general, pero la secretaria de tránsito se conserva con el nombre de DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO. Para la fecha 15 de abril del año 2004, mediante el Decreto 056 por el cual se ajusta la estructura orgánica de la administración municipal de la ceja y se dictan otras disposiciones; esta dirección quedaría conformada por los siguientes cargos

Secretario de despacho

- Auxiliar administrativo

Oficina de trámites y control

- jefe de oficina

- técnico administrativo

- Nivel asistencial

Al siguiente año, mediante el decreto 100 del 13 de octubre de 2005 por medio del cual se ajusta la planta de cargos del municipio de la ceja a las normas de empleo público ley 909 y decretos reglamentarios; teniendo en cuenta que los cargos se presentan en tres niveles, el profesional, técnico y el nivel asistencial, para la inspección de tránsito se hacen los siguientes nombramientos;

Líder de programas, de trámites y control, a nivel profesional

Técnico operativo tránsito, a nivel técnico.

2.5 HISTORIA INSTITUCIONAL DIRECCION DE COMUNICACIONES

Para el análisis de la historia institucional de esta dependencia se presentaron algunos inconvenientes, puesto que a pesar de que se buscaron los acuerdos y decretos que dieran fe de las reestructuraciones de esta oficina, solo se pudieron encontrar dos Decretos, que contienen la siguiente información;

Decreto 134 del 28 de junio de 1991, por el cual se reorganiza el despacho del alcalde municipal y se dictan otras disposiciones; en este aparece el siguiente nombramiento; JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS.

El otro acuerdo del que se obtuvo información fue acerca del Decreto 200 de julio 07 del año de 1995, por el cual se fija la estructura orgánica de la administración municipal de La Ceja y se dictan otras disposiciones. Donde aparece la oficina con el nombre de DIRECCION DE COMUNICACIONES, dándole una mirada a los organigramas que se construyeron, se puede afirmar que desde este ultimo decreto no se ha cambiado el nombre de esta dependencia, pues como se puede apreciar en el organigrama vigente es una oficina dependiente del despacho del alcalde.

2.6 CONTEXTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

La administración municipal como entidad pública produce documentos que son de vital importancia para el desarrollo tanto social, cultural y económico del municipio siendo prueba fehaciente para los habitantes del mismo, de las actividades y programas que la administración ejecute para el desarrollo municipal.

La oficina del Archivo fue creada mediante el Acuerdo Municipal 020 el 12 de marzo de 1989, tiene como objetivos recopilar, conservar y tramitar la documentación de los diferentes despachos municipales, se custodia documentación generada por el municipio desde su creación en diciembre 07 de 1789 relacionada con los principales temas de la municipalidad en 337 metros lineales de documentación en su oficina principal.¹⁵

Actualmente se maneja la unidad de correspondencia en forma centralizada, con el fin de obtener una mejor utilización de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles. El archivo General presta servicios de consulta a los usuarios internos como externos, a pesar de que en parte se puede decir que posee un espacio locativo adecuado, no se cuenta con el espacio necesario para que las personas puedan consultar cómodamente, además no tienen instrumentos implementados para la consulta que faciliten la ubicación y localización de los documentos de una forma precisa.

Lo último que se ha hecho para implementar las tablas de retención documental en el municipio fue en el año 2001, cuando la administración se dio en la tarea de elaborarlas y enviarlas al comité departamental precisamente el día 03 de septiembre del año 2002, allí estuvieron por un año y algunos meses hasta cuando fueron devueltas con las observaciones pertinentes, para ello se solicitó la ayuda profesional para que brindara asesoría pertinente al desarrollo de las gestiones que se adelantaban por parte del archivo, dicha asesoría terminó con la creación del Consejo Municipal de Archivo y el Comité Evaluador de Documentos.

Después de la creación estas instancias, se fueron revisando las observaciones que se habían dado para corregir las falencias con que contaban dichas tablas,

¹⁵ Ver anexo4, registros fotográficos del archivo central del municipio de La ceja del tambo

pero en el año 2005 este proceso queda interrumpido por el traslado que se hizo de la jefe de archivo a otra dependencia de la administración. Ya este año se retoma el proceso y se espera tener las TRD aprobadas para el mes de diciembre, ya que a parte de la importancia que estas tienen, también es un requerimiento obligatorio de las normas NTCGP 1000 y MECI en las cuales se viene certificando el Municipio de La Ceja del Tambo.

3. DESCRIPCION DEL PROCESO

Como se había mencionado anteriormente las tablas de retención documental son un requisito fundamental que se exige a los municipios para obtener la certificación en calidad y en otras normas de carácter publico; como el municipio de La Ceja Del Tambo esta en pleno proceso de certificación, requiere de la elaboración de las mismas; dicha situación dio origen al afán para dar inicio a la elaboración y aplicación de las TRD, además de que es una necesidad urgente para establecer cronogramas de transferencias y saturar el espacio del archivo en la mayoría de las dependencias de la administración, ya que se tubo conocimiento de varias secretarias que desde su creación nunca han realizado transferencias documentales hacia el Archivo Central, poniendo en riesgo la integridad de la información pues en la mayoría de las veces no tienen las medidas de conservación adecuadas.

Este proyecto de práctica inicialmente fue previsto para realizarle un estudio documental a algunas dependencias de la administración municipal por ello desde el momento de su instrucción por parte de la asesora de la practica, se orientó, a la identificación de la estructura orgánica del municipio, para ello se acordó junto con las otras dos practicantes y con la jefe de archivo de la ceja las dependencias que se le asignarían a cada una, para el desarrollo de la practica académica , cabe nombrar que inicialmente se delegaron dos unidades administrativas, en este caso la Secretaria de Planeacion y Secretaria de transporte y Transito, pero en el desarrollo de la practica se vio un gran avance en la elaboración de las encuestas y se decidió que a cada una se le fijaría una dependencia mas, es entonces cuando se aborda también La Dirección de comunicaciones.

Para llevar acabo el proceso de práctica se elaboró una metodología de trabajo, basada principalmente en el mini manual de TRD, en el cual se desarrolla particularmente el Artículo 039 de 2002, y donde se asimilan las tablas de retención documental, como una función muy importante que debe ser tomada en cuenta por las autoridades municipales, ya que estas:

- Facilitarán el manejo de la información
- Contribuirán a la racionalización de la producción documental.
- Permitirán a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente
- Facilitarán el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizarán la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regularán las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Servirán de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos

En la implementación de la Tabla de Retención documental se comprenden cinco etapas.

- 1-ETAPA: Investigación Preliminar Sobre la Institución y sus Fuentes Documentales. 2-
- ETAPA: análisis e Interpretación de la Información Recolectada. 3-
- ETAPA: Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental.
- 4-ETAPA: Aplicación. 5-
- ETAPA: Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental.

El proceso de consolidación de las tablas de retención documental, involucra en toda su complejidad a las actividades anteriores, pero como se había acordado como ejercicio de practica expuesto en este informe se comprendió solo el desarrollo de la primera etapa definida como la Investigación Preliminar Sobre la Institución y sus Fuentes Documentales, que en su defecto conllevaron a una serie de actividades desarrolladas, que por ultimo darían como resultado la entrega de; las encuestas documentales de los documentos tramitados por estas dependencias en el ejercicio de sus funciones, el cuadro de clasificación de series y subseries con su codificación respectiva de acuerdo a los parámetros enunciados y acordados junto con la jefe de archivo de este municipio, por otra parte se entrega también el cuadro de proyección de series que permite conocer a través de las funciones de los cargos administrativos los procedimientos y documentos que se producen de estas, para la conformación de las series documentales de las dependencias asignadas.

Para garantizar el correcto desarrollo de la práctica académica se necesito de una metodología clara y precisa, en donde se busco por medio de las actividades realizadas, los logros de los objetivos propuestos, se pueden representar en las siguientes:

3.1 INVESTIGACION DE LA NORMTIVIDAD DENTRO DE LA INSTITUCION

Se realizó una compilación de la información institucional enmarcando en las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, mediante los organigramas y demás documentos que tratan de las reestructuración a nivel general de la administración, pero en especial de aquellos que trataban de las dependencias encuestadas en esta practica académica y que

dan cuenta de la creación y los cambios de las Secretaría de Planeación, Secretaria Transportes y Transito, y de La Dirección de Comunicaciones, y que necesariamente inciden en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, que producen en el ejercicio de sus funciones.

Toda la información anteriormente mencionada fue consultada en las carpetas de las disposiciones legales del municipio que reposan en el archivo del Consejo Municipal, y otra documentación fue examinada en el archivo central del municipio, sin embargo en el investigación de esta información se presentaron algunos inconvenientes para la construcción de la historia institucional de algunas de las dependencias, pues no se encontraron algunos Acuerdos y Decretos que resguardaran la existencia y normatividad de estas, además de que en las cajas donde se buscaron los documentos no estaban totalmente organizadas y pudo ocurrir que estuvieran depositados en otra caja perteneciente a otra época, por lo cual se dificultó su ubicación. Sin embargo se logró la construcción de los cambios más significativos, que se manifestaron en los diferentes organigramas que se crearon para las diferentes reestructuraciones por las que han pasado hasta la fecha actual, dando como resultado la historia institucional de cada una de las oficinas donde se realizó la encuesta de estudio documental.

3.2 APLICACION DE LA ENCUESTA DE ESTUDIO DE IUNIDAD DOCUMENTAL

Para llevar acabo esta actividad se acordaron los días de visitas con la jefe de archivo para la presentación como practicante en las dependencias correspondientes y en las cuales se realizarían las encuestas de estudio documental, tras el previo conocimiento del personal se procedió a identificar las

unidades documentales y sus correspondientes tipos documentales, dentro de cada unidad administrativa correspondientes; Secretaria de Planeacion, de Transporte y Transito y a la Dirección de Comunicaciones, en este paso se trabajo la Encuesta de Estudio de Unidad Documental¹⁶ y se aplicó siguiendo los pasos descritos en el instructivo de la encuesta unidad documental¹⁷, adoptado del mini manual de TRD y transferencias documentales para el estudio de tipos documentales, de tal manera que en la primera etapa se persiguió el conocimiento de la unidad productora del documento y en la segunda se recogieron los datos más relevantes de cada unidad documental sobre la generación, trámite, distribución, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con la finalidad de obtener la máxima información que permitiera realizar un adecuado y acertado análisis para la elaboración de los cuadros de clasificación documental y de proyección de series.

La encuesta fue realizada con las fechas asignadas por los secretarios de despacho de estas dependencias, aunque es importante mencionar que en varias oportunidades hubo incumplimiento por parte de algunos funcionarios, sin embargo se persistió hasta lograr el desarrollo de este proceso que se realizó con la encuesta personal a cada jefe de unidad administrativa para el diligenciamiento de la primera parte de la encuesta (Estudio de Oficina Productora) y para la segunda parte (Estudio de la Unidad Documental) se encuestó al productor directo de cada unidad documental, pues primero se vio pertinente conocer quien estaba a cargo de cada oficina dependiente de la secretaria general, esto para el caso de la secretaria de planeacion y la secretaria de transito y transportes que tienen a su cargo varias oficinas que complementan las actividades necesarias para el

¹⁶ MINI/MANUAL No 4 TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, formato de la Encuesta de Estudio de Unidad Documental, ver anexo 7, formatos

¹⁷ MINI/MANUAL No 4 TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, instructivo de la encuesta de estudio de unidad documental, ver anexo 7

cumplimiento de las funciones, y al mismo tiempo para tener una idea general de los documentos que se producen al interior de cada una de ellas, pues para el caso de la dirección de comunicaciones solo se realizó una encuesta a una unidad documental, a parte de las enunciadas por la secretaria de despacho, ya que de esta dirección no dependen otras oficinas específicas.

El tiempo establecido para la realización de las encuestas está plasmado en el diario de campo¹⁸, que se elaboró desde el primer día en el que se dio inicio al proceso de la práctica académica y que culmina con la entrega de este informe, en el, se registra la fecha de diligenciamiento de las encuestas u otras actividades y el nombre de la dependencia en la cual se diligenció, Para concluir esta actividad se hace referencia a la importancia de las encuestas de estudio de unidad documental, para la elaboración de los cuadros de clasificación de series y los cuadros de proyección de series, que servirán de gran apoyo para la realización de las TRD en la administración municipal de la ceja del tambo.

3.3 ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION

Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la Institución y sus fuentes documentales, de tal manera que se retomaron los manuales, los actos administrativos, el organigrama y las encuestas como materia prima fundamental en el análisis de la información para la elaboración de los cuadros de proyección de series¹⁹, donde se trabajó la relación entre las funciones y procedimientos de las oficinas productoras de la documentación, para la conformación de las respectivas series, solo se conoció la existencia de un manual, que es el

¹⁸ Para más información sobre las actividades realizadas, mirar diario de campo, anexo 11, diario de campo

¹⁹ Ver anexo 2 Cuadros de Proyección de Series

regulador de las funciones de los cargos de los funcionarios, expedido mediante el decreto 149 del 04 de septiembre del presente año y a través del cual se elaboro el cuadro mencionado anteriormente.

La elaboración de los cuadros de clasificación²⁰ de series se organizó a partir de la información suministrada por las encuestas, observando también los cuadros de proyección de series y de acuerdo a lo que se hablo en una reunión, en la que participo la jefe de archivo del municipio y las practicantes, donde se concretaron los códigos para las dependencias²¹ que dio como resultado la elaboración del cuadro de codificación de las oficinas de la administración.

Ese mismo día también se elaboro conjuntamente el cuadro de clasificación general de series²² y su respectiva codificación.

²⁰Ver Anexo 3 Cuadros de clasificación de Series

²¹ Ver cuadro de codificación general de las dependencias, anexo 4

²² Ver cuadro de clasificación general de series , ver anexo 6

4. IDENTIFICACION DE PRODUCCION DOCUMENTAL

4.1 IDENTIFICACION DE PRODUCCION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION

Esta es una dependencia adscrita a la administración municipal, que tiene como función; Elaborar el plan de desarrollo municipal, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo económico, social, urbanístico y administrativo y cultural del municipio, a fin de prestar un mejor servicio. Proponer y hacer cumplir la reglamentación sobre usos del suelo urbano y rural, así como las normas generales de zonificación y urbanización

Dándole una mirada global a las áreas de conservación para los archivos en cada una de las oficinas de la secretaria de planeacion, se pudo observar que en cada una de ellas, se encuentra los archivos de gestión el cual es manejado dentro de carpetas, cajas, legajos, bolsas y acetatos., y son ordenados por el numero de radicado dependiendo del tipo de documento expedido, la única documentación que se conserva estrictamente en la secretaria de despacho, son las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades, se encuentran conservadas en bolsas plásticas y dentro de ellas se encuentran depositados los CD, que contienen los planos del proyecto, se conservan allí por dos años y luego se trasladan en las mismas bolsas al cuarto de atrás, exponiendo estos y otros documentos a factores ambientales que pueden dejar daños irreparables.

De esta secretaria no se han realizado ningún tipo de transferencias hacia el Archivo Central, debido al problema de espacio físico que hay en el Archivo Central, que se refleja en el gran cúmulo de documentos que se encuentran

agrupados dentro de un cuarto ubicado en la parte de atrás de esta secretaria²³, se puede apreciar documentación cerca del techo y junto a lámparas eléctricas que irradian toda la luz hacia los documentos, además de esto los funcionarios deben someterse a riesgos pues deben subir una escalera sin ningún tipo de seguridad, cuando requieren buscar un documento.

En esta secretaria el desarrollo de la practica se torno relativamente fácil, pues fue muy importante la amabilidad de algunos de los funcionarios con los que se realizaron las encuestas, la única dificultad fue el incumplimiento por parte del funcionario de prospectiva, debido a que en los días acordados para las citas a el se le presentaba algo de ultima hora, y no se podía realizar el trabajo.

Actualmente la secretaria de planeacion se encuentra estructurada de la siguiente forma;

DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO
SECRETARIA DE PLANEACION	DESPACHO DEL SECRETARIO	Secretario de despacho planeacion secretaria
	OFICINA DE APLICACIÓN Y CONTROL	Técnico operativo
		Técnico de control urbanístico
		Auxiliar administrativo
	OFICINA DE PROSPECTIVA	Líder de programa prospectiva
OFICINA DE SISTEMAS	Técnico operativo sistemas	

²³ Ver fotos de la secretaria de planeacion, ver anexo 4, registros fotográficos

La identificación de los cargos se consiguió a través de la información recolectada por las encuestas, y por la plantilla del manual de funciones de los diferentes funcionarios que laboran dentro de la administración municipal suministrada por la jefe de archivo del municipio²⁴.

4.1.1 SECRETARIA DE DESPACHO²⁵

En esta oficina se reciben todas las solicitudes que se presentan en la secretaria, pues antes de pasar a las demás oficinas para realizar el trámite, deben ser radicados dentro de esta oficina para tener conocimiento de esta información y elaborar una estadística sobre los documentos expedidos.

Dentro de las encuestas realizadas en la secretaria de despacho, se identificaron las siguientes unidades documentales; contratos, Certificados, Informes de gestión, Actas de reunión, Memorando interno, Memorando de caja menor, gracias a la información suministrada por la secretaria de despacho, quien demostró tener disposición en aprender mas a cerca del manejo de los archivos, pese a sus pocos conocimientos en el tema.

²⁴ Plantilla de manual de funciones, Decreto 049 del 04 de septiembre de 2008, "por medio del cual se ajusta el manual de funciones y competencias de la planta de cargos del municipio de la ceja del tambo a las normas de empleo público, ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios. ver anexo 12 manual de funciones

²⁵ Ver encuestas, 1.1.1 Encuestas de Estudio de Unidad Documental despacho de planeacion

4.1.2 OFICINA DE APLICACIÓN Y CONTROL²⁶

La oficina de aplicación y control esta adscrita a la Secretaria de Planeacion Municipal, esta compuesta por tres funcionarios, y tiene como principales funciones; Proponer la estructura de la organización municipal con base en una visión prospectiva, que consulte la dinámica y cambios del entorno, además de mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico y físico, el espacio público y los usos del suelo. Dar trámite a las diferentes solicitudes que se adelantan en la dependencia relacionadas con la reglamentación, control y desarrollo urbanístico del Municipio y verificar que durante la construcción de las obras tengan la respectiva licencia y se de cumplimiento a los alineamientos, planos y requisitos aprobados por la Secretaría de Planeación Municipal.

Es importante mencionar que estos funcionarios y en general se puede decir que la mayoría que laboran en la administración, cuenta con un conocimiento mínimo en el tema de los archivos, pues desconocen normatividad, procesos, e incluso en varias ocasiones se debió explicarles acerca de lo que se tratan las TRD y el porque de su implementación en la administración municipal, por lo que deberían existir varias capacitaciones que traten acerca de temas en cuanto a la gestión archivística.

De la encuesta realizada a los tres funcionarios de esta oficina se pudieron conocer los siguientes documentos²⁷; Certificado de energía, Certificado de estratificación Certificado de nomenclatura, Resolución de reglamento de propiedad horizontal Certificados de ubicación y usos del suelo Licencias de construcción, Licencias de urbanismo, Licencias de subdivisión, Licencias de

²⁶ Ver anexo 1.1.3 Encuestas de Estudio de Unidad Documental oficina de aplicación y control

²⁷ Ver encuestas realizadas en la oficina de aplicación y control, (ver anexos 1.1.2)

reforzamiento estructural Licencias de parcelación, Visto bueno para anteproyectos, Quejas de inspección, Autorización para pasacalles, vallas y avisos.

4.1.3 OFICINA DE PROSPECTIVA²⁸

La oficina de prospectiva esta adscrita a la secretaria de planeacion municipal, tiene como función principal la siguiente; Afianzar metodologías para el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial, los planes parciales, sectoriales, zonales y corregimentales, así como la participación ciudadana en el proceso de planeación.

En la realización de las visitas se pudieron conocer los procedimientos y documentos, por los cuales se elaboran planes, tan importantes como lo es por ejemplo el plan de desarrollo municipal de La Ceja del Tambo, el cual es un documento de política pública a través del cual se describen los objetivos, las estrategias, los programas, los proyectos y las metas que comprometen al municipio con la ciudadanía, siendo de vital importancia para construir la historia municipal de La Ceja. Además de este documento, a través la encuesta de estudio de unidad documental se logró encuestar también las siguientes unidades documentales; Informe a contraloría del plan de desarrollo.

Plan de acción, Plan de ordenamiento territorial. Algo muy desconcertantes es el hecho de que no se cuenta con un lugar de almacenamiento definido y seguro para conservar los planes de desarrollo, cuando se pregunto sobre su ubicación, la respuesta que se obtuvo fue que en la oficina estaba el del periodo de

²⁸Ver anexos, 1.1.2 Encuestas de Estudio de Unidad Documental oficina de prospectiva

administración anterior, y de los otros se sabe que hay uno en la biblioteca municipal, y del resto el funcionario no tiene conocimiento.

4.1.3.1 BANCO DE PROYECTOS

El banco de proyectos de inversión municipal²⁹ esta a cargo de la oficina de prospectiva, desde allí se manejan todos los proyectos que se presentan; su principal función es; Direccionar la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Secretarías e institutos descentralizados del orden municipal, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial. Para ello se hablo con líder de programa de prospectiva quien propicio información acerca de la metodología que se emplea para la presentación de los proyectos, para ello de diligenciaron las encuestas y se conocieron los siguientes documentos; Proyectos, Ficha EBI (metodología general ajustada), Fichas BPIM, Certificado de radicación en el BPIM, Certificado de que inclusión en el plan de desarrollo, estos últimos cuando los proyectos son aprobados porque cumplen con todos los requisitos propuestos en las normatividad vigente.

Las fichas mencionadas anteriormente son las existentes para la presentación de los proyectos, las Fichas EBI³⁰ son para proyectos que se presenten en la metodología general ajustada, y las Fichas BPIM³¹ son los formatos generales propuestas por el banco de proyectos que se dividen en 4 partes, donde se resumen la totalidad de los requerimientos que deben tener un proyecto para ser estudiados por esta oficina, donde se determina su viabilidad. También es

²⁹Ver anexo 1.1.2.1 Encuestas de Estudio de Unidad Documental oficina de BPIM

³⁰ para facilitar la comprensión de estas fichas, se presentan en el formato que fue suministrado por el funcionario de prospectiva, Fichas EBI, ver anexo 7.2, formatos BPIM

³¹ Para conocer mejor los componentes de las fichas BPIM, se presentan el siguiente formato suministrado por el líder de prospectiva.

importante mencionar que para la presentación de proyectos se requiere de una copia magnética del proyecto, y según lo expresado por el funcionario entrevistado se pretende que todos los proyectos sean presentados en diferentes soportes, lo que supone una preocupación ya que no se tienen copias físicas de estos proyectos. Estos documentos se ingresan a un modulo llamado proyectos dentro del programa SAYMIR, de donde se conocen todos los proyectos existentes, el estado en el cual se encuentran y los recursos financieros que se le asignan.

4.1.4 OFICINA DE SISTEMAS³²

Esta oficina es dependiente de la Secretaria de Planeacion; su principal función es velar por el buen funcionamiento de los equipos de computo que se encuentren dentro de la administración municipal, dentro de esta oficina se realizaron como en las demás de la secretaria de planeacion las encuestas de estudio documental, según el funcionario entrevistado en esta oficina solo se produce una unidad documental, que es la hoja individual de equipos donde se registran los servicios y mantenimientos que se realizan a los equipos de computo del municipio.

4.1.4.1 OFICINA DE SISBEN

La oficina de sisben depende directamente de la oficina de sistemas, que a su vez, esta a cargo de la secretaria de planeacion³³ del municipio, dentro de esta oficina se obtuvieron los siguientes documentos; Actas de comité, Fichas de encuestas, Certificados de sisben, estas fichas se presentan para realizar dos tramites diferentes, una es la ficha de encuestas para beneficiarios del sisben, y la otra

³² 1.4 Encuestas de Estudio de Unidad Documental oficina de sistemas, ver anexos 1.1.5

³³ 1.1.4.1 Encuestas de Estudio de Unidad Documental oficina de sisben, ver anexo 1.1.4

esta determinada para registrar las novedades, que presente un usuario, todos los nombres de las personas registradas en estos documentos, son ingresados en la base de datos nacional del sisben. La funcionaria entrevistada agrego que dentro de la oficina se encuentran muchos documentos, que desde estaban allí desde el tiempo que lleva laborando en este lugar, son documentos que no se utilizan ni se consultan y ocupan mucho espacio dentro de la oficina

4.2 IDENTIFICACION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO³⁴

4.2.1 SECRETARIA DE DESPACHO

Esta fue la segunda secretaria en la que se realizaron encuestas, para ello se contó con la colaboración de la Secretaria del Secretario de Despacho, con el Técnico Operativo de trámites y control y con la líder de programas. Esta es una de las pocas oficinas que ha realizado trasferencias al archivo central, la ultima transferencia que se realizo fue en el año 2004, pero pese a esta ventaja, aun cuenta con mucha documentación mal conservada, un ejemplo de ello es la documentación que se encuentra dentro de la cocineta de la dependencia, pues las cajas donde están los documentos están ubicados al lado de un fogón, una pipeta de gas y fuera de eso, este cuarto posee una gran ventana por donde entran los rayos del sol, lo que ocasiona que se borre la información que identifica la documentación contenida en las cajas.³⁵

³⁴ Ver anexo, 1.2.1 Encuestas de Estudio de Unidad Documental despacho del Secretario de transportes y transito

³⁵ Ver anexo 4, registros fotograficos

Esta secretaria tiene como función; Planear, dirigir, coordinar y organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre en las vías de su jurisdicción, establecer el servicio básico de transporte accesible a todos los usuarios, garantizando porque se cumplan las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen. Con la aplicación de las encuestas se lograron identificar las siguientes unidades documentales; Solicitud de cierre de vía, Expedientes por accidentes de tránsito, Diligencias de descargos, Certificados de lesiones, Diligencias de secuestro, Conciliaciones, Actas de reunión, Informes de gestión, Plegables campañas de tránsito, Volantes campañas educativas. En general el manejo de los archivos dentro de la secretaria de despacho esta a cargo de la secretaria, quien labora en esta dependencia hace más de 5 años y conoce de procedimientos archivísticos con la documentación que ha estado bajo su cuidado.

4.2.2 OFICINA DE TRÁMITES Y CONTROL³⁶

De esta secretaria depende la oficina de trámites y control, conformada por dos funcionarios que son, el técnico operativo y la líder de programas, su función principal es la de Garantizar porque se cumplan las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen. Reconocer y ordenar los gastos e inversiones de la Secretaría de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto.

Las encuestas de estudio documental permitieron identificar las siguientes unidades documentales; Duplicado de licencias, Duplicado de placas, Inscripción de prenda, Levantamiento de prenda, dossier historial de cada vehículo, Dossier

³⁶Ver anexo 2.2 Encuestas de Estudio de Unidad Documental oficina de tramites control

de vehículos de servicios públicos, Informes al ministerio de transporte, Licencias de conducción, Comparendos, Derechos de petición, Resolución de fallo, Traspaso de motor, traspasos.

Dentro de esta oficina se manejan los historiales vehiculares, y para ello se cuenta con una oficina aparte, con espacios locativos adecuados, aunque ya no es posible depositar más documentación en los estantes móviles con los que cuenta, debido al gran volumen documental que produce, y por que no ha sido posible realizar transferencias hacia el archivo central.

Actualmente la secretaria de transportes y transito, esta conformada por las siguientes oficinas, con sus respectivos cargos:

DEPENDENCIA	OFICINA	CARGO
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	DESPACHO DEL SECRETARIO	Secretaria de despacho planeacion
		secretaria
	OFICINA DE TRAMITES Y CONTROL	Técnico operativo
		Líder de programas

4.3 DIRECCION DE COMUNICACIONES³⁷

Esta fue la última dependencia encuestada, es la encargada de Dirigir los medios de comunicación internos y externos con que cuenta el Municipio con el objeto de proyectar y dar a conocer la gestión adelantada por las diferentes dependencias en cumplimiento del Programa de Gobierno, dentro de ellas se diligenciaron

³⁷Ver anexos 1.3 Encuestas de Estudio de Unidad Documental dirección de comunicaciones

encuestas correspondientes a: Certificado de publicación, Interventorias a contratación, Certificados laborales, Comprobantes de publicación y convocatoria, Contratos, Boletín interno, Boletín de prensa, Certificados de emisión de cuñas, Guión para programa de TV, Periódico nuestra gente, Actas de reunión.

Toda la documentación manejada por esta dependencia se encuentra contenida en carpetas, libros, y cajas, como el problema de espacio para conservar la documentación es de toda la administración se revisaron los espacios locativos y se verificaron los riesgos a los que esta expuesta esta información, ya que hay cajas con documentos dentro de un baño que ya no se utiliza, se encuentran mas de 10³⁸ y se esta a la espera de que el archivo general tenga espacio físico, para hacer las transferencias documentales necesarias para mejorar estos aspecto.

La funcionaria entrevistada afirma que no posee conocimientos en cuanto al manejo de los archivos, y sugirió que le explicara algunos conceptos que le permitieran entender mejor el trabajo de esta practica y el porque de la realización de las encuestas, además afirmo no conocer las normas que regulan los tramites al cargo de esta dependencia, y por ello en las encuestas en el numeral que pregunta acerca de la norma que regula el tramite, aparece como norma no especificada. Para concluir en el desarrollo de esta practica se pudo constatar el poco conocimiento por parte del los funcionarios públicos en cuanto la manejo de los archivos, hay algunos que ni siquiera demuestran sentir preocupación por ellos, pese a que existe normatividad que debería ser aplicada, puesto que estos tienen gran parte de la responsabilidad sobre los archivos, como productores de documentos en el ejercicio de sus funciones. Y deberían por lo tanto tener mas compromiso con ellos.

³⁸ Ver anexo 4, registros fotográficos

5. CRONOGRAMA

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															
Entrevistas y aplicación de encuestas															
Realización de cuadros de proyección de series															
Realización de cuadros de clasificación															
Reuniones de asesoría															
Informe final															

6. CONCLUSIONES

Con la realización de esta práctica en tecnología en archivística, se afianzaron los conocimientos adquiridos durante la formación académica, impartida por la Escuela Interamericana de Bibliotecología, puesto que se realizaron diferentes actividades archivísticas que no con llevaban a acciones repetitivas, sino mas bien al análisis de la información recolectada, para determinar cual era la verdadera importancia de esta, dentro de las dependencias asignadas y en general en cuanto a su importancia dentro de la administración.

Cualquier entidad necesita un soporte funcional y administrativo que le permita desarrollarse adecuadamente, ya que sin documentos e información las instituciones no podrían ser administradas adecuadamente en forma eficaz. Ello implica que con la elaboración de la Tablas de Retención Documental se reconstruya como era y como funcionaba la entidad que produjo los documentos existentes en los archivos, con la elaboración de la historia institucional.

Las TRD propiamente son un instrumento de vital importancia para las instituciones, que se genera a partir del análisis e interpretación de una investigación de la Institución y sus fuentes documentales. Por ello la realización de la primera etapa para la elaboración de las TRD, es primordial para el desarrollo de las mismas, y por consiguiente para su ejecución.

Las tablas de retención documental son una herramienta básica para la gestión documental de las entidades, que tienen por finalidad apoyar la autorregulación y racionalización de los recursos de información, como una herramienta de vital importancia para el desarrollo del municipio, y para la construcción de su historia.

Porque cuando el pueblo conoce su pasado, es un pueblo que tiene identidad, unión y comprensión.

Durante el proceso de la práctica se creó una gran expectativa para el ciclo profesional que comienza, puesto que la sociedad necesita de personal capacitado que difunda y hagan valer la verdadera importancia que se le debe dar al manejo de la información y por ende de los documentos, porque QUIEN POSEE LA INFORMACION, POSEE EL PODER.

RECOMENDACIONES

La Tabla de Retención Documental es una propuesta de reorganización de los archivos, de tal manera que se mejora la gestión documental en la administración municipal de La Ceja del Tambo, por tal motivo, se deberán plantear mecanismos por medio de los cuales la documentación esté bajo la responsabilidad de las unidades administrativas que tienen las funciones de ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones que deban ser adquiridas, por los productores documentales;

-Se sugiere realizar jornadas de capacitaciones no solo cuando se aprueben las tablas de retención documental, sino durante todo el proceso pues es necesario sensibilizar el personal de la administración municipal, acerca de la importancia que tiene para las entidades y funcionarios públicos el organizar y conservar sus archivos adecuadamente.

-se deberían inventariar los archivos de gestión de las oficinas a fin de conocer el contenido de la información suministrado por los documentos de cada una de las dependencias, con el fin de construir una herramienta de consulta para facilitar la búsqueda de información dentro de las unidades administrativas, y además también para facilitar los procesos de transferencias documentales, cuando estas se vayan a realizar.

Después de aplicadas las TRD, sería bueno implementar las Tablas de Valoración Documental, que permitan identificar la documentación mas valiosa dentro de todos los fondos acumulados, que se encuentran dentro de la archivo central y que datan de tiempos muy antiguos.

La conservación sin posibilidad de acceso carece de sentido y no es un fin en si misma, por ello se deben realizar algunas recomendaciones en cuanto al deposito de los documentos dentro de las oficinas;

-Se deben contar con depósitos o almacenes que reúnan las condiciones de temperatura, humedad, estabilidad y limpieza adecuadas.

-se deben unificar las condiciones de preservación para todos los tipos de materiales, por ejemplo dotar de estantería en buen estado y un poco mas moderna a los archivos de las dependencias y al archivo central.

-solicitar a la administración municipal, un espacio mas amplio para el archivo central, pues pese a que este es que a sus dimensiones, no es suficiente para recibir toda la documentación de las dependencias.

Con la aplicación de las TRD, se deberá implementar un cronograma de transferencias documentales, donde se regulen las fechas para que cada una de las dependencias tenga su documentación inventariada y pueda administrarse esta información desde el archivo central, en unidades de almacenamiento adecuadas y no en la desorganización en los que se encuentran actualmente los archivos de algunas dependencias.

Se recomienda que se cree de nuevo el comité de archivo municipal, donde se fijen la normatividad archivística para que pueda ser acogida por todos los funcionarios de la administración, para ello es preferible que este se encuentre integrado por un funcionario de cada unidad administrativa, en donde se le delegue la responsabilidad sobre el archivo de su dependencia.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 039 de 2002.

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

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

-*Reglamento General De Archivos.*

-*Ley general de archivos*