



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVÍSTICA**

**¿CÓMO SE APLICA EN LA ACTUALIDAD, LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA
EN LA ALCALDÍA, EL CONCEJO Y LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE
CAREPA ANTIOQUIA?**

NELLY DEL CARMEN PANESSO ARIAS

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
MEDELLÍN, COLOMBIA
2014**

**¿CÓMO SE APLICA EN LA ACTUALIDAD, LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA
EN LA ALCALDÍA, EL CONCEJO Y LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE
CAREPA ANTIOQUIA?**

NELLY DEL CARMEN PANESSO ARIAS

**Trabajo de investigación presentado como requisito para optar al título de:
Profesional en Archivística**

**Asesor:
Luciano López Vélez**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2014**

Dedico este trabajo a Dios porque sin él no hubiese sido posible realizarlo.

A mi madre Nidia y a mi hermana Yanedis quienes a pesar de la distancia me han demostrado su valioso apoyo para cumplir mis metas personales.

Agradecimientos

Agradezco a la Administración Municipal de Carepa, en especial al Secretario General y de Servicios Administrativos, por su confianza y por permitirme realizar este trabajo con la institución, al señor Alcalde Agapito Murillo, con quien por razones de tiempo no tuve la oportunidad de reunirme, sin embargo manifestó a través de su equipo de trabajo el gran interés con la realización de este trabajo para identificar oportunidades de mejora, a la auxiliar administrativa del Archivo Omaira Rueda Manco y a la secretaria del Concejo Municipal Yasmina David Tuberquia, por su apoyo y paciencia en el suministro de la información que requerí para el desarrollo de este proyecto, al Personero Municipal Carlos Mario Palacios Parra, por su disposición para atenderme, a mis compañeros del Programa de Archivística por sus constantes aportes en cada clase que me ayudaron a aclarar mis objetivos, a los profesores quienes con sus consejos me ayudaron a despejar y aclarar muchas de las dudas que se me presentaban por ser este el primer proyecto de carácter investigativo que desarrollaba, por supuesto, al asesor académico Luciano López por su apoyo incondicional y por brindarme las herramientas necesarias para lograr este objetivo, por sus acertados comentarios, recomendaciones y sugerencias que contribuyeron de manera fundamental para que este proyecto cumpla con los requisitos exigidos por la Escuela Interamericana de Bibliotecología.

Resumen

Las normas en todas las esferas de la sociedad, surgen de la necesidad de sistematizar las conductas humanas buscando un beneficio colectivo, sin embargo; por la complejidad de factores externos e internos relacionados con las mismas comunidades, éstas no se cumplen a cabalidad. En este trabajo se presenta el caso particular de la Administración Municipal de Carepa, un municipio de la región de Urabá en el Departamento de Antioquia, que se ha caracterizado por su exclusividad en términos geográficos, históricos, sociales, políticos, económicos y culturales, debido a la diversidad étnica de sus gentes, de tal manera que la comunidad archivística y en especial el Archivo General de la Nación, ubicado en la capital colombiana y desde donde se diseñan las políticas en materia de gestión documental, pueda conocer la realidad de uno de los pueblos ubicado en la periferia del país, sustentado en un marco teórico que relaciona la gestión pública con la gestión documental y la normatividad archivística vigente.

Palabras clave: Normatividad Archivística, Administración Pública, Gestión Documental.

Abstract

The standards in all spheres of society, arising from the need to systematize human behavior looking for a collective benefit, however; by external and internal complexity of the communities related factors, these are not met fully. In this paper the particular case of the Municipal Administration Carepa, a municipality in the region of Urabá in Antioquia Department, which has been characterized by its unique geographical, historical, social, political, economic and cultural terms is presented because ethnic diversity of its people, so that the archival community and especially the General Archive of the Nation, located in the Colombian capital and where policies are designed in terms of document management can know the reality of one of the villages located in the periphery of the country, supported by a theoretical framework that connects public management with document management and archival regulations in force.

Keywords: Archives: Administration Regulations, Public Administration, Records Management.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	6
1.1. Planteamiento del problema.....	11
1.2. Objetivos	13
1.2.1. General	13
1.2.2. Específicos.....	13
1.3. Estrategia Metodológica.....	13
1.3.1. Herramienta de recolección de información	14
1.4. Alcance del proyecto de investigación	15
2. Referente Conceptual.....	16
3. Municipio de Carepa.....	19
3.1. Contexto Histórico	19
3.2. Representación gráfica de los resultados obtenidos	27
3.3. Informe de análisis de resultados	30
3.3.1. Alcaldía Municipal de Carepa	30
3.3.2. Concejo Municipal de Carepa.....	40
3.3.3. Personería Municipal de Carepa	49
4. Conclusiones y recomendaciones	57
4.1. Conclusiones	57
4.2. Recomendaciones.....	59
Referencias	95

Introducción

Es indispensable investigar sobre la legislación archivística en las entidades a las que aplica, ya que es común encontrarse con archivos desorganizados que aumentan el tiempo de consulta para que los ciudadanos del común accedan a su información oportunamente, para llevar a cabo sus trámites de índole personal ante otras entidades, lo que en primer lugar genera la sensación de que se está incumpliendo la normatividad, sin conocimiento de la causa que lo origina.

Realizando un estudio a nivel bibliográfico, relacionado con la normatividad y el cumplimiento de la misma en las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos, no existe suficiente material, ya que la mayoría está enfocado a la normalización como tal, pero no al análisis de las causas por las cuales se genera su incumplimiento.

Sin embargo, fue posible encontrar cuatro investigaciones relacionadas con la temática que se pretendía abordar, y que se han realizado en este país, las cuales son las siguientes:

La Dirección General de los Archivos Estatales de España, gestionó ante el Ministerio de Cultura la financiación de un proyecto que consistía en la realización de un Censo que permitiera la formulación de una política archivística coherente, el cual se desarrolló en Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, Ecuador, México y Perú. Este Censo – Guía inició de manera coincidente con el desarrollo de la Ley 80 de 1989 que creó el Archivo General de la Nación.

Para este entonces el Director del recién creado Archivo General de la Nación, fue el señor Jorge Palacios Preciado quien en la presentación de esta publicación afirmó lo siguiente:

(Archivo General de la Nación, 1992):

“Es evidente que no es posible diseñar una política archivística moderna sólida sin conocer previamente la propia realidad de los repositorios en aspectos como volumen, clases, estado, condiciones físicas, organización, recursos, acceso, administración, etc., información general que se obtiene a partir de los censos de archivo... de otra parte la carencia de archivos locales contribuye a diluir la personalidad histórica de las comunidades regionales al no disponerse de un patrimonio cultural esencia para el conocimiento de su propia identidad y de su proceso histórico”

Para ejecutar este proyecto, se dispuso de la organización del Sistema Nacional de Archivos como una de las estrategias más importantes para la recuperación del patrimonio documental, la modernización del trabajo archivístico en los archivos administrativos, el cumplimiento de los principios constitucionales sobre el derecho de acceder a los documentos públicos y, en fin, para facilitar la consulta y la investigación.

Si bien esta investigación fue meramente estadística, la finalidad se puede resumir en lo siguiente:

Este Censo – Guía es la base para adelantar otros trabajos archivísticos y obras de referencias para llegar a los contenidos mismos de información que resulta valiosa para la investigación de la historia social, económica, política, de la cultura, la ciencia y de la técnica.

Además la información que se ofrece en el Censo – Guía es fundamental para la adopción de una política archivística y para la preservación de los documentos. (Archivo General de la Nación, 1992) *“Donde quiera que se han levantado instrumentos de información y control se han operado cambios sustanciales en dicho trabajo...”*

Es relevante anotar que este trabajo fue realizado en Antioquia, en diferentes clases de archivos públicos, y paradójicamente en ningún municipio de la subregión de Urabá.

El Archivo General de la Nación de Colombia, con el Apoyo del ADAI (Programa de Apoyo para el Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos) y de ALA (Asociación Latinoamericana de Archivos) ha adelantado un estudio con el fin de analizar la relación entre desorganización de archivos y la corrupción, especialmente en la esfera de las entidades públicas.

(Gonzalez, 2006, pág. 11) Afirma:

“...Los archivos permiten cumplir con los principios institucionales que rigen la administración pública: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad; siendo garantes, a la vez, de la protección, difusión e incremento del patrimonio cultural de la Nación, representado en sus fuentes documentales.”

Para llevar a cabo esta investigación, el Archivo General de la Nación, realizó un análisis del fenómeno de la corrupción desde diferentes perspectivas: histórica, económica, política, jurídica y archivística. Además utilizó como metodología, el estudio de caso, abordando la relación que existe entre desorganización archivística y corrupción administrativa. Esta investigación pretendía demostrar la hipótesis de

que el desorden en los archivos y una inadecuada política de gestión documental generan fisuras que permiten la corrupción.

Una de las recomendaciones más relevantes, después de realizada esta investigación, se puede resaltar la siguiente:

(Gonzalez, 2006, pág. 343) “...*El fenómeno de la corrupción generalmente involucra documentos, ya sea por adulteración, duplicación, omisión, trasapelamiento, ocultamiento o por física destrucción. Por consiguiente, las normas para levantar, usar y preservar los archivos deben estar encaminadas a que los documentos no puedan ser usados a través de aquellas acciones para la comisión de actos corruptos...*”

En el caso de normatividad y aplicación de la misma, es frecuente encontrarse con textos normativos, y unos muy pocos textos de investigadores que han indagado sobre la aplicación de la norma, a nivel estadístico como lo es la investigación realizada en el oriente antioqueño, a través de (Bonilla, 2009, pág. 5)

“El importante desarrollo normativo de la Archivística en Colombia, a 10 años de la promulgación de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 ha crecido, sin embargo; se observa con preocupación cómo los niveles de asimilación de las normas por parte de los mayormente interesados, no alcanzan los niveles deseados. Muchos por un sinnúmero de causas aún la desconocen o no la aplican. Existe gran variedad de factores para que ello ocurra, el desconocimiento de la norma, la poca cultura archivística, la subvaloración de los archivos como centros de información, fuentes de la memoria institucional y colectiva.”

Lo anterior; es producto de la hipótesis que tenía el grupo de investigación antes de abordar el proceso, como metodología y con el deseo de determinar la realidad de los archivos de esta área geográfica en particular, se recolectó y procesó información a través de una serie de visitas a los 23 municipios que conforman el Oriente antioqueño, especialmente a las cuatro organizaciones públicas principales a nivel municipal, como lo son: Alcaldías, Personerías, Concejos y Hospitales, un total de 90 instituciones.

Finalmente se realizó un análisis de la información recolectada y se hace un diagnóstico general y particular de la aplicación de la normatividad archivística en las entidades públicas del Oriente antioqueño.

Como conclusión de este proceso de investigación, el equipo de trabajo considera entre otras cosas, lo siguiente:

(Bonilla, 2009, pág. 39) *“Aunque el desarrollo normativo archivístico en Colombia, ha avanzado en los últimos años, aún muchas de las entidades, y*

este estudio lo demuestra, no han logrado permear sus sistemas de archivos con la aplicación de los métodos de trabajo normalizados, ni han acogido la realidad normativa”.

(Bonilla, 2009, pág. 41) “La norma debe pasar de ser solo divulgada, se hace necesario encontrar las medidas necesarias de sensibilización e implementación. El desconocimiento y la negligencia son en gran medida los factores que influyen en la situación de los archivos, revelada con el desarrollo del proyecto de extensión”.

Y como cuarto referente de este proyecto, se tiene el trabajo de prácticas académicas realizado por Leidy Johanna Forero Celada, en el Concejo Municipal de Carepa en la región de Urabá, estudiante en ese entonces de la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia sede Turbo.

El objetivo de su trabajo académico consistía en elaborar una propuesta de Tabla de Retención Documental, para lo cual fue necesario realizar un análisis previo de la institución en cuanto a la creación y modificación de la misma, y la gestión realizada con los documentos producidos en cumplimiento a sus funciones públicas.

La metodología empleada para la realización de este proyecto, radicó en aplicar una serie de encuestas a través de entrevistas a los principales productores documentales y posteriormente en el análisis de la información se construyó la propuesta de Tabla de Retención Documental, la cual fue presentada al respetivo comité de archivo.

La conclusión obtenida con la realización de este proyecto de práctica académica fue la siguiente:

(Forero, 2013, pág. 19) “... me permitió observar de primera mano la falta de cultura archivística que existe en las administraciones públicas, dejándome un sin sabor por la forma como se están administrando los documentos en nuestro país, ya que esto se puede convertir en un foco de corrupción que alimenta la crisis económica en la que se encuentra Colombia actualmente, pero también me causó gran tristeza ver como día a día nuestro patrimonio documental es mutilado borrando poco a poco nuestra historia y sin que ningún responsable sea por lo menos señalado”

Es preciso anotar que aunque el interés de este último trabajo académico no fue precisamente la investigación, la información recolectada, procesada y analizada, sirve como fuente fundamental para la elaboración y ejecución del presente proyecto.

Como se puede observar, el análisis de la aplicación de la normatividad archivística, en pocos casos se ha realizado, de este modo, se considera necesario realizar un

proceso de investigación en una región como Urabá que por su clima, cultura, delimitación geográfica y demográfica, tiene una gran diferencia con la capital de Colombia, donde se proyectan y aprueban las normas archivísticas.

Con lo anterior; se pretende dar unas bases informativas al Archivo General de la Nación, sobre el estado actual de los archivos y la aplicación de la legislación archivística, en zonas un poco marginadas del país y que custodian una gran riqueza patrimonial y cultural, tomando como objeto de estudio a la Administración Municipal de Carepa, conformada por la Personería, el Concejo y la Alcaldía.

Para realizar este análisis, se tomó como referente la metodología utilizada en la investigación del oriente antioqueño, antes mencionado, pero con una finalidad un poco diferente, que permita determinar las posibles causas de la ausencia de la norma y proponer una posible solución.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Archivo General de la Nación, fue creado a través de la ley 80 de 1989, como ente rector de la política archivística en Colombia, posteriormente se aprobó la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, aplicable a entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

Como se puede observar, estas dos leyes superan una década de existencia, y en la actualidad es frecuente encontrar entidades que deben prestar el servicio de información a los ciudadanos como derecho fundamental, y que constantemente incumplen a ello, brindando una atención inoportuna e inadecuada.

El Archivo General de la Nación, en los últimos años, ha implementado un sistema de capacitaciones anual, con el fin de formar a los archivistas empíricos y de profesión, en diferentes campos relacionados con la disciplina archivística, pero a estas capacitaciones, no asisten todos los funcionarios interesados que debieran, por diferentes motivos, entre los cuales pueden estar, los costos de inscripción, los gastos de transporte, alimentación y hospedaje, ya que por lo general se realizan en las principales ciudades del país.

Este problema se presenta en mayor proporción, en aquellas entidades de los municipios más alejados de la capital colombiana, ya que por ser zonas de difícil acceso, no se cuenta con la formación y recursos necesarios que permitan una adecuada aplicación de la norma, sin desconocer además los intereses particulares que acompañan a cada una de las administraciones públicas.

El municipio de Carepa Antioquia, el cual se encuentra en el noroccidente antioqueño, siendo uno de los once municipios que conforman la subregión del Urabá, es una de estas administraciones que no cuenta con capacitación constante y en el cual a simple vista se refleja, la inadecuada aplicación o inexistencia incluso de procedimientos normalizados que permitan garantizar el acceso a la información por parte de los ciudadanos y la preservación del patrimonio documental.

Es común encontrarse con acervos documentales que a primera vista no cumplen con un sistema de ordenación que permita la recuperación inmediata de la información para la atención de consultas no solo de la ciudadanía sino incluso de los mismos funcionarios que la requieren para tomar decisiones administrativas.

Asimismo, visitando el sitio web de la Alcaldía de Carepa, se puede observar poca publicación de los actos administrativos de carácter público, o al menos que esta publicación cumpla con los niveles de descripción adecuados para que cualquier ciudadano del común pueda acceder a esta información, no obstante, se puede

evidenciar la aplicación de la Ley 962 de 2005¹, en cuanto a racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

Este año el gobierno nacional sancionó la Ley 1712 el pasado 06 de marzo de 2014², donde entre otras disposiciones, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, lo que indica entonces que tanto la Alcaldía, el Concejo y la Personería Municipal deberán adoptar medidas para su cumplimiento.

Es de anotar que la administración municipal debe aplicar la normatividad archivística correspondiente a su función, para garantizar el principio de transparencia de la Administración Pública, plasmado en el Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011³, teniendo en cuenta que la actividad administrativa es del dominio público, y por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

Con la realización de este proyecto de investigación en este municipio, se puede tener un referente de la aplicación de la normatividad en un lugar apartado, sin la injerencia directa del máximo ente regulador de la política archivística, de tal manera, que le permita dimensionar el nivel de aplicación por la mayoría de municipios de Colombia que se encuentran en condiciones similares, lo cual puede estar dando lugar a la pérdida de la memoria colectiva de regiones que le aportan ingresos económicos, además de riqueza cultural al país, y que posiblemente no sea la intención de los funcionarios que laboran en estas entidades, si no desconocimiento que los lleva a actuar inadecuadamente.

El resultado de este proyecto, servirá como base fundamental para intervenir los problemas más relevantes que en la actualidad se estén presentando, y de esta manera se puedan tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias, que permitan garantizar la preservación de la memoria municipal en el tiempo, acceder oportunamente a la información veraz, con la que se administran los recursos públicos, además de cumplir con las expectativas de transparencia y anticorrupción para reducir la pobreza y desigualdad de los ciudadanos que habitan este territorio.

En consecuencia de lo anterior, se considera necesario preguntarse lo siguiente:

¹ Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

² Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

³ Ley 1434 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

¿Cómo se aplica en la actualidad, la legislación archivística en la Alcaldía, Concejo y Personería Municipal de Carepa Antioquia?

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. General

Identificar el nivel de aplicación de la normatividad archivística en el municipio de Carepa Antioquia, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

1.2.2. Específicos

- Compilar toda la información relacionada con el municipio de Carepa y la normatividad archivística aplicable.
- Analizar la información recolectada y el nivel de aplicación de la norma.
- Elaborar un informe final que permita conocer el estado actual de la Administración Municipal de Carepa en materia de archivos y las posibles causas de incumplimiento

1.3. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

La presente investigación se realizó mediante un enfoque cualitativo, que permitió determinar el nivel de aplicación de la normatividad archivística en la Administración Municipal de Carepa, efectuando un análisis minucioso con el fin de identificar las causas de un posible incumplimiento.

Para llevar a cabo dicha investigación, se tuvo como referente la metodología utilizada por el grupo de investigación conformado por egresados de la Universidad de Antioquia que se realizó en el Oriente antioqueño. (Bonilla, 2009)

Lo anterior, teniendo en cuenta además que para recopilar la mayor parte de la información fue necesario visitar el espacio físico donde actualmente funciona la Alcaldía, el Concejo y la Personería Municipal de Carepa, tal como se realizó en los 23 municipios del Oriente antioqueño.

La investigación se realizó en tres momentos, inicialmente; se recolectó información, clasificando la normatividad archivística aplicada a las administraciones municipales y se compiló toda la documentación que diera cuenta de la historia institucional de las tres organizaciones objeto de investigación, con el fin de aplicar una encuesta a través de entrevistas a algunos funcionarios que tenían relación directa con la

gestión documental y con el Archivo, de acuerdo a sus responsabilidades, al mismo tiempo que se aprovechaba la entrevista para sensibilizar a los funcionarios respecto al proyecto de investigación que se pretendía realizar.

El diseño de estas encuestas estuvo basado en los aspectos básicos que de acuerdo a la normatividad vigente, debe cumplir la administración pública municipal, por lo tanto; con su diligenciamiento, se pudo tener información oportuna sobre el nivel de aplicación y facilitó de alguna manera el posterior análisis que se hizo de ella.

Como segundo momento, se realizó un análisis de la información recolectada previamente, sistematizándola en una base de datos de tal manera que fuera posible obtener datos estadísticos inmediatamente se ingresara la información. Y como tercer momento, se elaboró un informe final con los datos recopilados y procesados previamente, adicionando el análisis respectivo para cada caso en particular.

Después de analizar la información e identificar el nivel de aplicación de la normatividad archivística, se realizó una socialización con la Alcaldía, el Concejo y la Personería Municipal de Carepa, para dar a conocer el resultado obtenido mediante la ejecución del proyecto de investigación y para proponer acciones de mejora.

1.3.1. Herramienta de recolección de información

Para recopilar la información objeto de estudio, fue necesario diseñar una herramienta que permitiera conocer ampliamente el cumplimiento o no de la normatividad archivística aplicable a la Administración Municipal.

Por lo anterior; se hizo un análisis de la legislación vigente tanto antigua como reciente de tal manera que se abarcaran todos los procesos de la gestión documental, y así conocer detalladamente que labores archivísticas se aplican, cuales están en proceso de aplicación, y cuales incluso se desconocen. Por lo que se seleccionaron las siguientes normas archivísticas para dicho ejercicio:

- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos
- **Acuerdo 060 de 2001:** Por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- **Decreto Ley 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para las todas entidades del Estado.

- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.
- **Acuerdo 04 de 2013:** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 05 de 2013:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Posteriormente, y con el fin de que la herramienta fuera más amigable para el entrevistado, se clasificaron los artículos de acuerdo al proceso de la gestión documental que reglamentan, para de este modo, elaborar la herramienta por procesos en diferentes contextos.⁴

1.4. ALCANCE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Este trabajo comprendía el diagnóstico y el análisis de las condiciones actuales en términos de cumplimiento de la normatividad archivística, para identificar las causas que dan lugar a un posible incumplimiento, de tal manera que se pudiera proponer un plan de mejoramiento en la Alcaldía, Personería y Concejo del municipio de Carepa Antioquia, no obstante; la implementación del mismo no está incluida en el alcance y será decisión exclusiva de la Administración Municipal su ejecución posterior.

⁴ Anexo 1: Herramienta inicial clasificada por normatividad y Anexo 2: Herramienta final aplicada clasificada por procesos.

2. Referente Conceptual

El Archivo General de la Nación entre otras funciones tiene las siguientes de acuerdo al artículo 2, de la Ley General de Archivos:

...ARTÍCULO 2o. El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad; si es textual va en interlineado sencillo
- b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva;
- c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación así como el que se le confíe en custodia;
- d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos;
- e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica;
- f) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros... es una cita demasiado larga, debes poner lo imprescindible y parafrasear el resto...

Teniendo en cuenta las funciones especiales para las cuales fue creado el Archivo General de la Nación, y con el fin de brindar apoyo en sus diferentes instancias, se creó el Sistema Nacional de Archivos, el cual según lo establecido en el Artículo 3 de la misma ley, tiene "...carácter de programa especial, para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas, del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital..."

Como bien se ha mencionado, en estas políticas participan como integrantes del Sistema Nacional de Archivos y como institución obligada al cumplimiento de las mismas, la Administración Pública, entendida según (Ampudia, 1995, pág. 24) como *"...más que el grupo de personas dedicadas a las tareas gubernamentales; es ante todo, la organización estable de las funciones que deben realizarse para cumplir los fines del Gobierno..."*

Para este caso en particular, se tomará como contexto de investigación la Alcaldía entendida como la expresión local de todas las esferas de la Administración Pública, y que en Colombia hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público, de acuerdo a la estructura orgánica del Estado; el Concejo Municipal definido por (Vanegas, 1985, págs. 75 -76) como

“...el Órgano superior del municipio, colegiado y organizado de manera corporativa, con facultad deliberante y decisiva en el cumplimiento de sus fines, los cuales son la administración de los intereses del municipio.”; y la Personería Municipal definida por (Herrán, 2005, pág. 7) como la “...entidad competente para vigilar los intereses de la comunidad mediante el control a las entidades y la vigilancia de la conducta de los funcionarios públicos de la Administración Municipal.”

Esta investigación está limitada a los Archivos de estas instituciones, que de acuerdo a la definición de (Heredia, 2007, pág. 58) son:

“... un servicio o unidad administrativa dentro de la estructura de cualquier institución, y bien organizado y gestionado es en sí mismo un sistema de información con respecto a dicha institución y para los ciudadanos... (P. 44), adicionalmente afirma que...se consideran Archivos Públicos aquellos cuya propiedad y gestión pertenecen a un servicio o establecimiento público, cuyos documentos provienen y emanan del ejercicio de una función pública de la Administración territorial o de la institucional...”

En consecuencia de lo anterior; es importante resaltar la afirmación que (Giraldo, 2012, pág. 3) hace de los archivos de la administración pública como baluartes para la defensa de los derechos ciudadanos y como garantes del derecho de la información

Vale la pena hacer referencia a lo expresado por (Fugueras, 2003, pág. 70) cuando afirma que:

“...Los archivos municipales constituyen la estructura más sólida, rica y plural del patrimonio cultural, y se han caracterizado por su tratamiento integrador de la documentación administrativa e histórica y por convertirse en el motor de la eclosión de la investigación en historia local...”

Y lo mencionado por (Gonzalez, 2006, pág. 7)

“...los archivos son ante todo, centros de información al servicio del ciudadano, de la Administración y de la Cultura. El acceso a la información es un tema que preocupa a todas las sociedades por cuanto su valor es cada vez mayor, tanto que se equipara como un recurso vital para una persona, para una Administración, para un Estado...”

Respecto al ámbito normativo, es preciso enunciar lo mencionado por (Doyle, 1991, pág. 20):

“La adopción de una ley es la expresión de una política y de una orientación gubernamental. Se trata de una orientación firme cuya permanencia es mucho más eficaz que una serie de textos administrativos destinados a contrarrestar la resistencia al cambio”

Por lo tanto; no debe considerarse como un lineamiento textual que debe ser recurrido cada vez que se sienta la necesidad, sino que debe hacer parte del quehacer diario de todos los sujetos a quien esté dirigida.

De acuerdo a lo mencionado en el desarrollo del texto, se puede concluir que la legislación, la administración pública y los archivos municipales son concepciones que no pueden ir desligadas unas de otras, ya que existen y se mantienen en el tiempo por su continua interrelación, por lo tanto; es de vital importancia que se garantice la aplicación de la normatividad en la administración pública a través de sus archivos municipales, por medio de una vigilancia continua por parte del ente regulador, para la transparencia, la defensa de los derechos de los ciudadanos y la conservación del patrimonio documental.

3. Municipio de Carepa

3.1.CONTEXTO HISTÓRICO

3.1.1. Generalidades

(Correa, 2009, pág. 23) “La subregión de Urabá (o Urabá Antioqueño) está ubicado al Noroccidente de Departamento de Antioquia y de la República de Colombia. Limita al norte con el Mar Caribe y el Departamento de Córdoba y parte occidental del Departamento de Antioquia; al sur con el Departamento de Antioquia y Chocó, y al oeste con el Departamento del Chocó teniendo como límites el río Atrato”.

Esta subregión está conformada por las siguientes zonas:

➤ Zona Norte:

- Arboletes
- San Juan de Urabá
- San Pedro de Urabá
- Necoclí
- Parte Norte de Turbo

Se caracteriza por la producción ganadera, y el cultivo intensivo de plátano, cacao, yuca, como riqueza natural he hídrica está dotada con hermosas playas e innumerables ríos y quebradas, que sirven como fuente de sobrevivencia y lugares de esparcimiento para la población.

➤ Zona Central:

- Apartadó
- Carepa
- Chigorodó
- Turbo

También conocida como el eje bananero caracterizada por su dinamismo económico, debido a su actividad agrícola: banano, plátano, arroz, yuca y frutales.



➤ Zona Sur:

- Mutatá
- Parte Sur de Turbo

Esta zona sustenta su economía en la ganadería y en la explotación de sus recursos hídricos.

➤ Zona del Atrato Medio:

- Murindó
- Vigía del Fuerte

Rica en biodiversidad, abundantes recursos hídricos y bosques no intervenidos.

3.1.1.1. Clima

(Hernandez, 1978, pág. 46) “El clima de una región o país depende de su estado general de calor, humedad y sanidad y de la cantidad de calor y lluvia que su territorio recibe... el golfo de Urabá y sus tierras circundantes pertenecen... al Ecuador; regiones próximas al mar, entre las cordilleras del Baudó y Abibe del oriente, las del Darién al occidente y al sur una extensa región de selva virgen. Por esto la presencia en el golfo de fuertes y constantes calores e intensas precipitaciones de lluvias torrenciales. Los vientos y corrientes del aire, tanto marinos como terrestres, forman una confusión tan irregular que más parece estar influenciados directamente por las fases de la luna.

En verano (enero, febrero y marzo) predominan los vientos del norte; en invierno los del sur, durante este tiempo las tempestades eléctricas son continuas y aterradoras. En invierno (mayo a diciembre) el territorio se convierte en una inmensa laguna; los caminos se borran, las maderas se pudren y los metales se oxidan y el ambiente atmosférico se oscurece. Entonces en las charcas infectadas se levantan los mosquitos letales en cantidades innumerables que al picar transmiten las fiebres malas y el paludismo y todas las enfermedades propias de estos climas. El cuero humano más robusto pierde paulatinamente la vitalidad; está considerado el clima de Urabá como uno de los más insalubres y mortíferos del mundo. La temperatura fluctúa entre 22 y 40 grados centígrados”.

3.1.1.2. Flora

(Hernandez, 1978, pág. 47) “La zona de Urabá por las condiciones de calor y humedad que tiene, es una de las más ricas en vegetación”.

Lo que hace que se convierta en una región rica en alimentos como: maíz, frijol, cazabe, patatas, cacao, calabazas, ahuyamas, aguacate anón, badea, caimito, chirimoya, cerezas, ciruelas, cocos, mamones, marañones, mirtos, moras, nísperos, piñas, piñuelas, pomos, tamarindos, uvas y zapotes.

3.1.1.3. Fauna

Del clima y la flora de un lugar depende la fauna. (Hernandez, 1978, págs. 50-52) “Los historiadores nos traen los siguientes animales encontrados en toda esta región: Leones reales... Leopardos... tigres... gatos monteses y cerveros, de color plateado, tan veloces y fieros como los tigres; ciervos como los de Castilla... saínos negros (Jabalí americano)... manadas de monos... micos de diferentes clases; dantas tan grandes como bueyes; caimanes, lagartos, iguanas, ranas y sapos... lobos de tierra, zorrillas y perros gozques o mudos... gamos y corzos, puercos monteses, osos hormigueros, conejos y liebres de variados colores, animales encubertados y armadillos, pelicoligeros, zorros pardos, gatos monillos... vacas y toros monteses... aves como: pájaro chicalí –chicalí... el cuam... la perdíz.. el paujil...cormoranes... gaviotas... existen loros en multitudes... pericos verdes... murciélagos... insectos como: avispas, moscas, hormigas voladoras, la escolopendra o ciempiés, calabrones y garrapatas, arañas, angostas y una infinidad de mariposas de todos los colores... Entre los animales de agua tanto de mar como de río, se encuentran: lizas grandes y pequeñas, zureles, bermejuelas, mojarras, guabinas palometas, dihahacas, sábalos, róbalos, parguetes, corbinetas, cornudas, pulpos, tollos, cazones, sardinetas, gujas, leguados, acedias, salmonados, hostias, almejas y mariscos de muchas maneras; langostas, cangrejos, zaybas, camarones, rayas, anguilas, tiburones, lobos marinos, tortugas... e hicoteas.. peje-vihuela, peces voladores... marrajos y votos, toñinas y ballenas... manatí.”

3.1.1.4. Demografía

(Hernandez, 1978, pág. 53) “La tierra de Urabá ha sido cruel con el hombre; lo fue con los indígenas hasta hacerlos desaparecer casi totalmente de sus costas, y ha sido extremadamente fuerte con el blanco español que tuvo la osadía de fundar en sus riberas la primera colonia del continente americano; y ha sido dura con el mestizo que ha querido varias veces domeñarla.”

(Hernandez, 1978, pág. 70) “Solo tres razas indígenas de las costas colombianas han conservado su independencia desde que fueron descubiertas: los guajiros, los urabaes (que hoy se llaman caimanes porque habitan las riberas del río Caimán) y los kunas que siguen habitando la margen izquierda del Golfo y el Atrato y la mayor parte del Istmo de Panamá. Las otras razas costeñas han desaparecido por su degradación, la servidumbre y la mezcla con otros pueblos.”

(Correa, 2009, pág. 46) “De acuerdo a relatos o leyendas de los mismos indígenas titulados por Severino de Santa Teresa “Creación del hombre” y por María de Betania “El indio primitivo”, la procedencia de los Cunas de Urabá se hizo del interior (Antioquia y Chocó) por el río Atrato...”

Actualmente es habitada por negros provenientes del pacífico colombiano, por mestizos provenientes del interior y la región andina del país, además de los provenientes de la zona norte costera.

3.1.2. Contexto histórico

3.1.2.1. Período Colonial

(Hernandez, 1978, pág. 13) “Como a Urabá arribaron los primeros conquistadores a fundar, aquí en este territorio comenzó la historia del Continente Americano, de este extenso bloque de terreno los Océanos Atlántico y Pacífico, llamado en aquellos remotos tiempos Tierra Firme, para distinguirlo de las islas del Caribe”.

Algunos historiadores sostienen que el poblamiento de la región de Urabá inicio casi que con el proceso de conquista del territorio americano por parte de los españoles, aunque debe anotarse que desde tiempos inmemoriales asentamientos indígenas existían en la región y hacían parte de un entramado organizacional tan complejo como la misma sociedad española.

(Hernandez, 1978, pág. 13) Las primera exploraciones del territorio urabeño fueron realizadas por los españoles Rodrigo de Bastidas, Alonso de Ojeda, Vasco Núñez de Balboa y los grandes pilotos Juan de la Cosa y Juan de Ledesma, anclaron en el Golfo de Urabá más o menos en septiembre de 1502, bebieron agua y la encontraron dulce durante la marea baja, por la cantidad de ríos que allí desaguan, por esta razón la apellidaron “lago dulce” y se dieron cuenta que los indígenas la llamaba URABÁ a la parte noreste del golfo y DARIÉN a la parte occidental del “Gran Rio”. Recogieron oro y con algunos indios se marcharon a España a dar razón de su exitoso primer viaje por “Tierra Firme”.

En 1503 la corona española tomó posesión oficial del territorio y fue así como: (Acosta de Samper, 1907) “Para recompensar los servicios prestados por nuestro piloto a la causa del descubrimiento, no solamente viajando a su costa sino exponiendo frecuentemente su vida, la Reina Isabel lo nombró por cédula real del 3 de abril de 1503, Alguacil Mayor de Urabá, empleo que no tuvo sino más tarde”.

(Hernandez, 1978, pág. 14) Siete años después aproximadamente en marzo del 1510, Alonso de Ojeda en compañía de Francisco Pizarro y una menguada tripulación llegaron al Golfo de Urabá y fundaron en la margen oriental, un poco

apartado de la orilla, la primera colonia del continente, a la que llamaron San Sebastián de Urabá, la cual poco tiempo después, fue destruida por lo indígenas de la región. Este es sin duda el asentamiento poblacional más antiguo del actual territorio colombiano y aunque efímero es el inicio de lo que hoy conocemos como Colombia.

Posteriormente a finales de octubre y principios de noviembre de ese mismo año, el abogado Martín Fernández de Enciso con la compañía de 180 colonos regresó a la devastada colonia de San Sebastián de Urabá y (Hernández, 1978, pág. 95) fundaron sobre ella la villa de... Santa María la Antigua del Darién, en cumplimiento del voto hecho a la Virgen de Sevilla y en recuerdo del río grande del Darién.

(Hernández, 1978, pág. 21) En 1514 Cayeron sobre Santa María las siete plagas de Urabá, invierno cruel, huracanes aterradores, inundaciones, langostas, fiebres, modorra y hambre por que los bastimentos traídos se habían acabado y las langostas se habían comido la granja.

Lo anterior dio lugar a la muerte de gran parte de la población que aquel entonces habitaba la primera colonia en Suramérica y a la creación del primero cementerio, el cual era una fosa común.

(Hernández, 1978, pág. 232) “A finales del año 1514 en una de las cartas envidas a la Corte, los regidores y gobernadores de Santa María pidieron al Rey concediera el título de ciudad a la primera colonia de América, con el fin que disfrutara, como todas las grandes ciudades de Castilla, de las prerrogativas y privilegios de este título.

Finalizando el siglo XVII todos los intentos por establecer un poblado duradero en la región de Urabá fueron vanos ya que lo denso y espeso de la selva, el clima malsano, la abundancia de plagas convertían al territorio en un lugar inhabitable para el colono europeo.

Sin embargo pese a lo anteriormente referenciado una hueste conquistadora proveniente de Escocia decidió que: “Por el abandono en que España había dejado la región del Darién y Urabá, con el consentimiento de los indígenas desde Portobello hasta Urabá, los escoceses logran apoderarse fácilmente de ella... las enfermedades y carencia de recursos y atacados por el Teniente General Juan de Dios Pimienta, hicieron fracasar esta colonia que fueron expulsados definitivamente el 1700...”

Posteriormente en el siglo XVIII algunos navegantes holandeses y franceses se establecieron en el territorio de Urabá, tanto así que algunos historiadores sostienen que hacia 1740 (Correa, 2009, pág. 72) “...empezaron los franceses a colonizar la región, principalmente en el sitio donde estuvo San Sebastián de Buenavista y el río Turbo... se dedicaron con asiduidad al cultivo del cacao, y vivieron por entonces con sus mujeres indias pacíficamente...”

Posterior a la guerra de independencia inicio en Urabá un proceso de poblamiento que llevó a que llegaran a este lugar colonos de diversas partes de Colombia con el fin de explotar sus recursos naturales y proveerles un mejor futuro a sus familias. Finalizando la primera mitad del siglo XIX Turbo se dio a conocer por ser lugar que se destinó mediante Decreto del 11 de marzo de 1839, para la construcción de un cuartel, y "...Turbo se convirtió en una especie de prisión donde eran enviados individuos de mala conducta...".

El proceso de poblamiento de la zona fue lento e implico más de un siglo para la fundación de los municipios actuales que conforman la subregión. Tal como lo muestra el siguiente cuadro Turbo fue el primer municipio en conformarse oficialmente y de este partió la colonización de algunos apartados del actual Urabá chocoano y de los departamentos de Córdoba y Bolívar. La mayoría de las fundaciones de estos municipios son en la segunda mitad del siglo XX lo cual da cuenta de una colonización tardía que recogió pobladores de distintas regiones de Colombia especialmente de Antioquia, Eje Cafetero, Córdoba y Chocó.

Listado de municipios:

Municipio	Fecha de fundación
Murindó	1839
Parte norte de Turbo	1847
Chigorodó	1912
Mutatá	1951
Arboletes	1958
Apartadó	1968
Necoclí	1978
San Pedro de Urabá	1978
Vigia del Fuerte	1983
Carepa	1984
San Juan de Urabá	1986

Mediante la Ordenanza extraordinaria N° 7 del 15 de diciembre de 1983, se crea el Municipio de Carepa, segregándolo del de Chigorodó, el cual comienza a funcionar a partir del 1° de enero del año siguiente. (Asamblea Departamental de Antioquia, 1983).

(Alcaldía de Carepa, 2014) Carepa es el municipio más joven de la Zona Centro de Urabá. Su colonización se inició a partir de 1950, y en los años 60's se desarrollan los primeros brotes de producción bananera, actividad que fomenta el aumento del

flujo migratorio debido a las relaciones económicas y laborales. Carepa es el nombre que le dieron a esta zona sus primeros habitantes, los indígenas katíos; su conversión al español es “Loro pequeño” aunque hay quienes lo traducen como “PAPAGAYO”.

Hacia 1950 y procedente del vecino Municipio de Frontino, en calidad de colono, llegó a este lugar el señor Luis Benítez, quien construyó la primera habitación con cercos y techos de caña flecha, hecho este que le dio el privilegio de ser el fundador del Municipio de Carepa. El poblamiento del Municipio se inicia con las migraciones desde Municipios vecinos como: Dabeiba, Peque, Frontino, Caracolí, Cañasgordas, Uramita, San José de Urama y el núcleo poblacional de Saiza, donde don Luis Benítez, aprovecho la oportunidad para la venta de lotes a \$240 y el trueque por víveres y aguardiente a los colonos más pudientes y por trabajo a los más pobres.

Es así como la familia de: Jesús Emilio Guisao (Chumilo), José Torres, los hermanos Rincón, Miguel Aguilar, Miguel Mesa, Ronco Jaramillo, Leonel Herrera, Carlos Correa, Francisco Sierra, Don Meneses y la familia Rueda, dieron origen al primer caserío denominado: “Playa Veracruz”. El comercio en Playa Veracruz, se inicia a mediados de 1955, en donde el Señor Rafael Jaramillo, hermano de Ronco Jaramillo, dueño de algunas plantaciones cercanas al caserío, puso en funcionamiento la primera tienda a orillas del Río Carepa cerca al puente en la salida hacia Apartadó.

El crecimiento del caserío se aceleró cuando los señores de la compañía Frutera De Sevilla, construyeron una carretera entre la vía al mar y lo que hoy es el Barrio La Cadena, para extraer material de playa en la construcción de sus campamentos. Este trazo de carreteras fue aprovechado por Don Luis Benítez, para vender lotes tendientes a la construcción de vivienda a lado y lado de la vía.

En 1963 el Señor Thomas Thompson, donó 6 Hectáreas a la Junta de Acción Comunal, terreno en el cual se formó el Barrio Pueblo Nuevo y además se destinó área para la construcción de la escuela primaria, la iglesia y la inspección de policía.

Entre 1970 y 1980 inician las obras significativas en lo que hoy es el Municipio, con el cultivo y comercialización del banano en la región de Urabá, lo cual hizo que llegaran trabajadores a las fincas bananeras, dando origen al crecimiento de la población, a la construcción de más vivienda y las primeras obras, entre ellas: aulas de clases, iglesias, acueducto, alcantarillado, la caseta telefónica y la Inspección de Policía, con la participación de la Junta de Acción Comunal, el Municipio de Chigorodó, el Departamento de Antioquia, Instituto Colombiano de Construcciones Escolares, CORPOURABA y el Señor Thomas Thompson.

Con el aumento de la Población y la construcción de obras importantes, Carepa de paraje pasó a ser corregimiento de Chigorodó. Posteriormente en el año de 1983, luego de dos intentos fallidos en años anteriores los gestores de esta iniciativa, Señores: Francisco Sierra, Cristóbal Alcaraz, Octavio Pineda, Beto Borja, Leonel

Herrera, José Alfonso, José María Muñoz, Francisco Álvarez, Octavio Soto e Irvin Bernal, entre otros; apoyados por el sector educativo, bananero, CORPOURABA, Coca – Cola y aportes económicos hechos por la Junta Pro Municipios, lograron radicar el proyecto de acuerdo en el Concejo Municipal de Chigorodó, por iniciativa de los concejales del corregimiento de Carepa, el cual fue aprobado en tres (3) debates. Luego se radicó en la Asamblea Departamental y fue aprobado mediante ordenanza N° 007 del 15 de Diciembre de 1983, siendo presidente de la Asamblea Departamental el Doctor Armando Estrada Villa, y Gobernador de Antioquia el Doctor Nicanor Restrepo Santa María.

Desde el año de funcionamiento como Municipio, han sido alcaldes los siguientes funcionarios:

Alcaldes designados por el Gobernador de Antioquia	
Periodo	Nombre
1984	Oscar H Ramírez
1985	Darío González
1986	Francisco Sayago
1987	Gabriel González
1988	Oscar Cardona y Neylo Escobar

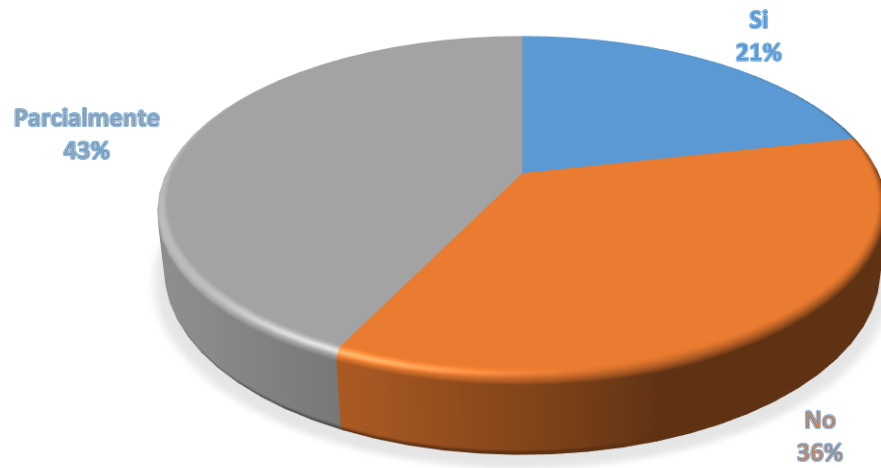
Alcaldes elegidos por voto popular	
Periodo	Nombre
1988 a 1990	Leonel Herrera
1990 a 1992	Oswaldo Antonio Muñoz Valencia
1992 a 1994	Gregorio Chávez López
1995 a 1997	Oswaldo Antonio Muñoz Valencia
1998 a 2000	Jesús Enrique Doval Urango
2001 a 2003	Domingo Alberto Guzmán González

2004 a 2007	William Ortiz Palacio
2008 a 2011	Arnulfo Peñuela Marín (suspendido del cargo por medida de aseguramiento)
	Claret Escalante (designado en encargado) y luego es (suspendido del cargo por medida de aseguramiento)
	Carlos Alberto Cano Ángel (designado en encargado)
	Wilmar Lozano Mosquera (encargado por renuncia de Arnulfo Peñuela Marín)
	Gregorio Chávez López (alcalde designado en encargado)
2012 a 2015	Agapito Murillo Palacios

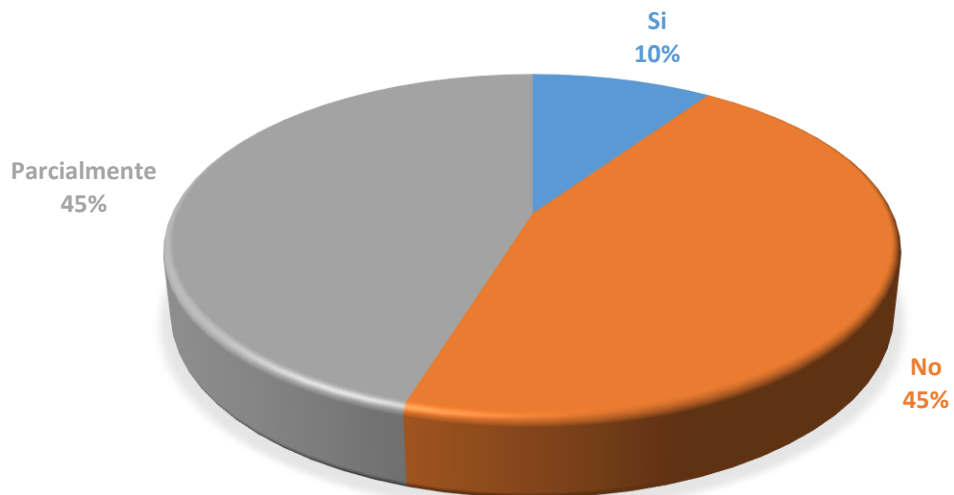
3.2. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

Luego de tabular la información recopilada mediante la aplicación de la encuesta que buscaba determinar el nivel de aplicación de la legislación archivística en la Administración Municipal de Carepa, se pudo obtener el siguiente resultado:

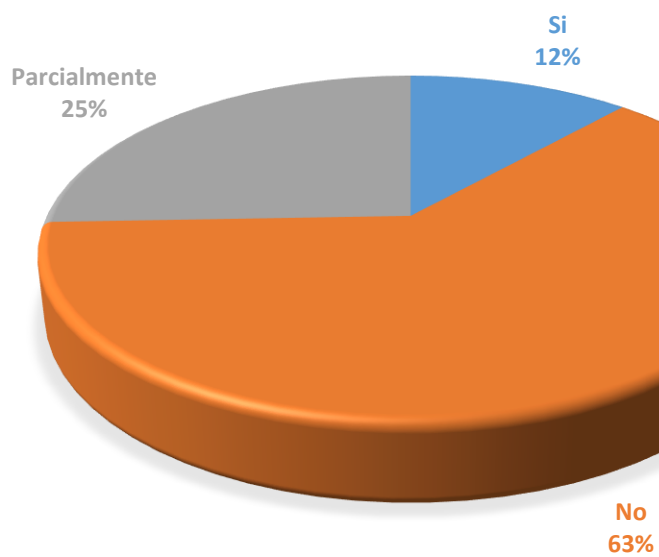
CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAREPA



CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA CONCEJO MUNICIPAL DE CAREPA



CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA PERSONERÍA MUNICIPAL CAREPA



3.3. Informe de análisis de resultados

3.3.1. Alcaldía Municipal de Carepa

Se realizó entrevista a la Técnico Operativo encargada del Archivo, con el fin de recopilar la información necesaria para la ejecución de este proyecto de investigación, en todo lo referente a la gestión documental y archivo, y como resultado se obtuvo el siguiente análisis⁵.

Contexto Administrativo

El Municipio de Carepa fue creado mediante Ordenanza N° 7 del 15 de diciembre de 1983⁶, el cual se segregó del Municipio de Chigorodó, y cuya vida jurídica comenzó a partir del 1° de enero de 1984, siendo clasificado mediante Decreto Departamental N° 24 de 1984⁷ como un municipio de categoría tercera, en la actualidad se encuentra en 6° categoría.

La Alcaldía Municipal de Carepa cuenta con Archivo Central categorizado de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 en su artículo 8 como Archivo de Orden Municipal, el cual está conformado por documentos desde el año 1984 hasta 2014, en la actualidad la Secretaria General y Servicios Administrativos tiene bajo su responsabilidad la administración del Archivo de acuerdo al Decreto 160 de 2012⁸ en su artículo 2 numeral 2 Logística Organizacional “*Administrar, conservar, custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión Municipal* y en su artículo 5 numeral 2: “*...manejo de información y archivo...*”

El Archivo Central cuenta con 110 metros lineales aproximadamente de información en soporte papel y fotografías, los cuales se encuentran organizados e ingresados en el inventario documental (Fotografía 1), y 378 metros lineales (ML) aproximadamente, que se encuentran en un estado regular de conservación ya que se observan hongos, humedad, daños físicos, entre otros, teniendo en cuenta que hacen parte de un fondo acumulado que solo hasta este año fueron recuperados 306 ML de las unidades de conservación inadecuadas en las que se encontraba,

⁵ Anexo 3. Análisis cuantitativo para determinar el porcentaje de cumplimiento.

⁶ Ordenanza Extraordinaria N° 07. Gaceta Departamental N° 11.023 de 30 de diciembre de 1983. Archivo Jurídico Gobernación de Antioquia

⁷ Decreto Departamental N° 0024 del 10 de enero de 1984. Archivo Jurídico Gobernación de Antioquia

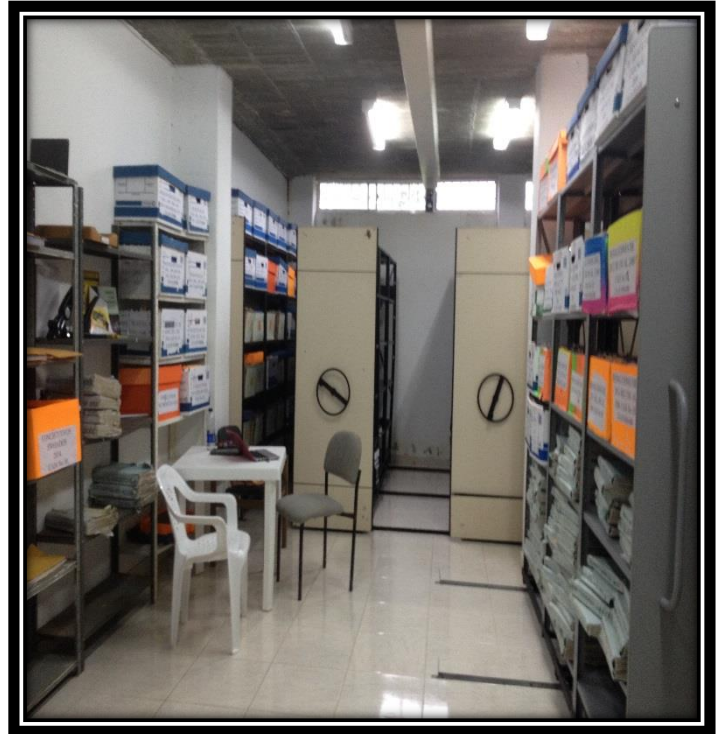
⁸ Decreto Municipal 160 del 28 de agosto de 2012. Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Carepa

tales como costales, bolsas plásticas, cajas de elementos de cafetería, papelería y/o aseo, y fueron dispuestos en estanterías para mitigar su deterioro (Fotografía 2), sin embargo; aún hay una cantidad aproximada de 70 ML que no han sido intervenidos y que corresponde a información de Catastro y de Salud.

A continuación se muestran unas imágenes tanto del Archivo organizado como del fondo acumulado para mayor ilustración:



Fotografía 2 Fondo Acumulado Alcaldía Municipal Carepa



Fotografía 1 Archivo Central Alcaldía Municipal

La Alcaldía cuenta con el Comité Interno de Archivo desde hace 19 años, creado mediante Acuerdo Municipal N° 016 de 1995⁹, que fue denominado en ese entonces como Comité de la Unidad de Servicios de Archivo, el cual nunca se ha reunido y a la fecha se encuentra desactualizado en cuanto a los cargos de los miembros que lo integran, lo que puede ser consecuencia de que el Archivo General de la Nación nunca ha realizado visitas de inspección.

Como se puede notar; el Archivo y la gestión documental de la Administración Municipal de Carepa no ha sido un tema relevante para los intereses de sus

⁹ Acuerdo Municipal 016 del 04 de junio de 1995. Archivo Central Concejo Municipal de Carepa

funcionarios, quienes deben responsabilizarse de la implementación de políticas archivísticas y tampoco del Archivo General de la Nación, para garantizar el cumplimiento de las mismas y la salvaguarda del patrimonio documental de la nación.

Talento Humano

En la actualidad laboran tres personas bachilleres en el Archivo Central, dos de ellas auxiliares administrativas con experiencia en labores archivísticas de cinco meses y 13 años respectivamente y un contratista que desempeña estas funciones desde hace dos años aproximadamente.

Solo hasta el año 2010 la auxiliar administrativa responsable del Archivo recibió capacitaciones en cuanto a temas archivísticos, desde entonces no ha vuelto a estar incluido en el plan de capacitaciones anual que tiene la Alcaldía.

Servicios

Entre los servicios que prestan un Archivo Municipal se pueden mencionar los siguientes:

- Atención de consultas de información que se custodia en el Archivo, a usuarios internos y externos por cualquier medio.
- Recepción y radicación de documentos oficiales que cualquier persona natural o jurídica emita hacia la Alcaldía
- Radicación y distribución de comunicaciones oficiales que proyecten cualquiera de los funcionarios, servidores y/o contratistas de la Administración Municipal y que esté relacionado con el cumplimiento de funciones públicas.
- Los demás contemplados en las políticas internas de cada Administración.

Para el caso del Archivo Municipal de Carepa, éste cuenta con un horario de atención al público en la parte externa de la Alcaldía.

Sin embargo; los servicios de archivo que se prestan a los usuarios externos tienen varias falencias, debido a que no se cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para responder a las diferentes necesidades de información.

Entre las herramientas se pueden mencionar las siguientes:

- Escáner para digitalizar los documentos y responder por medio electrónico a las solicitudes que así lo requieran
- Software de gestión documental que permita hacer seguimiento a las solicitudes de información.
- Inventario Documental de todos los actos administrativos desde que fue creada la Administración Municipal de Carepa
- Puesta en marcha de la plataforma de Gobierno en Línea, para que los ciudadanos puedan acceder a la información sin tener que hacer una solicitud formal.
- Internet que permita recibir y dar trámite a los correos electrónicos que se envíen al buzón electrónico del Archivo.

Para la fase inicial de la ejecución de este proyecto, se requería información general sobre la Administración Municipal desde el año en que fue erigido municipio Carepa, no obstante; hubo resistencia por parte de algunos funcionarios para suministrar dicha información, haciendo mención a tramites y autorizaciones internas indispensables para atender la solicitud, además para acceder a ella, fue necesario el desplazamiento personal por falta de scanner e internet.

Procesos

Los procesos de la Gestión Documental comprenden todas aquellas actividades archivísticas realizadas durante el ciclo vital de los documentos, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Archivos¹⁰, se clasifican en: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Sin embargo, este concepto fue reestructurado con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2013¹¹ donde hace mención de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Aunque el funcionario responsable directamente del Archivo Central de la Alcaldía, conoce la Ley 594 de 2000, ésta no ha sido aplicada en su totalidad, teniendo en

¹⁰ Ley 594 de 2000. Congreso de la República de Colombia. Archivo General de la Nación.

¹¹ Decreto 2609 de 2013. Ministerio de Cultura de Colombia. Consultado el 17 de junio de 2014 en el sitio web:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2609_DE_2012.pdf.

cuenta el desconocimiento por parte de los directivos y como consecuencia la ausencia de acciones encaminadas a su implementación.

Se han diseñado algunos formatos para los procesos de distribución y recepción de documentos, creados en conjunto con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), aun así; no existe una política de gestión documental al interior de la Alcaldía ni se encuentra documentado ningún proceso.

Recepción y producción

Los procesos de recepción y producción documental, consisten en adoptar medidas tendientes a la estandarización de actividades que controlen la elaboración de documentos al interior de la Alcaldía, y el recibo de comunicaciones oficiales, asignando un número radicado consecutivo para cada uno que permita realizar un seguimiento en cuanto a la gestión y el trámite que la Administración Municipal debe darle.

La Alcaldía cuenta con la Unidad de Correspondencia de manera centralizada y normalizada que recibe, radica y distribuye las comunicaciones oficiales, el control de los consecutivos se realiza a través de una base de datos en Excel y se radica el documento con un sello manual.

Aunque no existe por escrito un manual de procedimientos con los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la Alcaldía, la funcionaria del Archivo asegura que se encuentra claro, sin embargo; esto no permite ejercer ningún control ya que cualquier funcionario o contratista puede asumir como válido firmar algún documento por la inexistencia de otro que prohíba tal procedimiento.

Esta Alcaldía enumera los siguientes actos administrativos:

- Decretos
- Contratos
- Resoluciones
- Circulares

Anteriormente, cuando por error se repetía un número de radicado, éste era solucionado agregando una letra o el número dos para que se diferenciara del anterior; sin embargo; desde el año 2009 se normalizó y se centralizó este procedimiento en el Archivo Central de la Alcaldía el cual lleva el control a través de

una base de datos en Excel y en la actualidad cuando esto ocurre el Profesional Jurídico emite un concepto sobre el error cometido.

En cuanto a la elaboración de documentos oficiales, estos no cuentan con los datos de la institución productora y no existen lineamientos claros al respecto, por lo que se realizan a criterio personal, lo que impide la proyección de una buena imagen institucional.

Se tiene claro el tiempo de respuesta a las solicitudes de información, y en la medida de lo posible tratan de contestarlas dentro de los próximos siguientes 15 días hábiles, después de haber sido radicada en la Alcaldía.

Organización

Se entiende por Organización de Archivos (Archivo General de la Nación, 1997) el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

El proceso de organización en la gestión documental, está conformado por tres fases:

Clasificación: consiste en separar los documentos por asuntos, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y/o de las series documentales producidas por la Alcaldía, además de depurar aquellos documentos de apoyo.

Ordenación: una vez clasificados los documentos de archivo, estos son ordenados cronológicamente en forma ascendente, conservando el principio de orden original mencionado en el artículo 11 de la Ley General de Archivos.¹²

Descripción: luego de realizar las dos fases anteriores, se procede a describir de manera explícita el contenido de cada expediente, para lo cual se rotula cada carpeta con toda la información necesaria que permita recuperar el expediente al momento de la consulta, posteriormente se diligencia el inventario documental con los campos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia en el Acuerdo 042 de 2002¹³.

¹² Ley 594 de 2000. Congreso de la Republica. Archivo General de la Nación. Ley General de Archivos.

¹³ Acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas

Existe al interior de la Alcaldía una política respecto a la entrega y recibo de inventario documental, cada vez que ingresa y se desvincula un funcionario o servidor público, se elabora un paz y salvo, el cual se entrega una vez se reciba el inventario con informe de cuenta de cobro. No obstante; la funcionaria del Archivo manifiesta que no encuentra justificación legal para retener un pago si el servidor que se retira no entrega el inventario en los tiempos establecidos, lo que indica entonces, que esta política no está documentada ni soportada por un referente normativo.

Cuando las Alcaldía celebra contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluye en los contratos una cláusula donde se establece la obligación de aquellas a entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política¹⁴.

La Alcaldía ha recibido Archivo de otras organizaciones que se suprimieron o fusionaron alguna vez, como fue el caso de Aguas del Abibe, de lo cual se tiene el inventario documental con el que fue remitido y recibido, pero se desconoce la existencia de todo lo relacionado allí, ya que este acervo documental fue entregado y posteriormente devuelto por la nueva empresa de acueducto y alcantarillado creada en ese entonces para el eje bananero de la zona de Urabá sin la formalidad aplicable según lo establecido en el Acuerdo 041 de 2002 de Archivo General de la Nación.¹⁵

En el Período 2008 – 2011, el Municipio de Carepa fue gobernado por cinco Alcaldes, debido a diferentes situaciones, entre las cuales se destacan la Parapolítica y la corrupción. (Ospina, 2010)

que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

¹⁴ Constitución Política de Colombia, Artículo 15: *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. ...”*.

¹⁵ Acuerdo 041 de 2002. Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000

Esta situación afectó diferentes oficinas y procesos de la Administración Municipal, como por ejemplo que durante las vacaciones de la funcionaria responsable del Archivo, uno de los cinco Alcaldes que se desempeñó como tal en este periodo, contrató una firma para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, las cuales nunca fueron aprobadas ni aplicadas porque de acuerdo a lo expresado por la funcionaria, ella no recibió el producto contractual ni supervisó dicho contrato, es por este motivo también, que hasta la fecha no se ha realizado proceso de eliminación documental y la Alcaldía se ve afectada por las desventajas que esto trae.

Como consecuencia de lo anterior, no existe Cuadro de Clasificación Documental, y ninguno de los instrumentos archivísticos que se mencionan a continuación:

- Plan Institucional de Archivos
- Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos
- Banco terminológico de Series, Subseries y tipos documentales
- Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de cada unidad administrativa
- Tablas de Control de Acceso
- Tablas de Valoración Documental

En cuanto al Programa de Gestión Documental, se implementan algunos procesos de forma empírica y por sentido común propio de la Administración, pero no se encuentra documentado, por lo que en cualquier momento pueden cambiar los procedimientos a criterio personal.

El Archivo cuenta con un Inventario Documental el cual es administrado por la funcionaria responsable del Archivo para los documentos que se custodian en el Archivo Central, sin embargo; este sólo es útil para conocer el contenido del Fondo pero no es utilizado como herramienta de consulta y acceso ágil a la documentación.

No obstante; los documentos que conforman el Archivo Central se encuentran clasificados por Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Unidades Documentales Simples y Compuestas, las cuales se encuentran debidamente foliadas y organizadas bajo el principio de orden original, aunque carecen de la hoja de control respectiva.

Conservación

El proceso de conservación documental, consiste en la implementación de medidas preventivas y correctivas que garanticen la preservación de los documentos en cualquier soporte a lo largo del tiempo.

La Alcaldía no ha realizado estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Las estanterías del Archivo son metálicas pero no todas cuentan con pintura ignífuga y anticorrosiva, las cajas utilizadas son libres de ácido y especial para archivos inactivos, lo segundo hace que prescindan de las tapas por la consulta constante que caracteriza el ciclo semiactivo de los documentos en un Archivo Central, por lo que los legajos al interior de cada caja se encuentran expuestos a los diferentes agentes de deterioro; sumando a esto que las carpetas son de cartulina y no son desacidificadas.

Las unidades de almacenamiento y conservación como estanterías, cajas y carpetas se encuentran rotuladas (Fotografía 3) así:



Fotografía 3 Archivo Central Alcaldía Municipal de Carepa

Infraestructura

La Alcaldía cuenta con suficiente espacio y mobiliario para la administración del Archivo, además de estar aireado, iluminado y con acceso restringido, aunque vale la pena aclarar que el espacio fue otorgado hace poco tiempo y debido al cumplimiento de un plan de mejoramiento por los hallazgos encontrados por la Contraloría.

Recursos tecnológicos

Aunque la Alcaldía tiene un sitio web www.carepa-antioquia.gov.co, no cuenta con un índice de información electrónica clasificada y reservada, por consiguiente tampoco con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE, por lo que el acceso a la información publicada allí, no cuenta con la descripción necesaria para acceder rápidamente a un documento.

No se publican los actos administrativos en el sitio web de la Alcaldía de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y tampoco se cuenta con un aplicativo tecnológico para la gestión documental que permita desarrollar flujos de trabajo.

Es preciso anotar que desde que se comenzó el presente proyecto, hace aproximadamente 3 meses, la funcionaria del Archivo no tiene internet y bajo su responsabilidad está la administración del buzón de correo archivo@carepa-antioquia.gov.co a donde escriben los ciudadanos para comunicarse con la Administración Municipal, lo que indica entonces; que se está incumpliendo lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001¹⁶ del Archivo General de la Nación:

*“...Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, **correo electrónico** u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que*

¹⁶ Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación, consultado el 17 de junio de 2014 en el siguiente sitio:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf.

contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública...”

Aunque paradójicamente el 20 de septiembre de 2012 fue emitida la Resolución 2735¹⁷ por medio de la cual se adopta la política de Seguridad de la Información (SGSI) del municipio de Carepa.

Se conversó con el Secretario General y de Servicios Administrativos como Jefe de la oficina encargada de la administración del Archivo Municipal, quien aportó la siguiente información:

Sabe que existe el Archivo General de la Nación y que fue creado como organismo de custodia, protección de los documentos del Estado, gestión de la calidad y eficiencia administrativa.

En cuanto a la Ley 594 del 2000, ha escuchado mencionarla pero desconoce su contenido, y en cuanto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información sancionada por el Presidente de la Republica el pasado 06 de marzo de 2014, la desconoce totalmente, por lo tanto; desconoce también que el Ministerio Publico y de Educación están adoptando medidas para la promoción y divulgación de esta Ley a todos los ciudadanos colombianos, sin embargo considera indispensable la implementación de la misma a través de la creación de las condiciones físico espaciales, la aplicación de herramientas tecnológicas y demás con el fin de dar cumplimiento.

3.3.2. Concejo Municipal de Carepa

Se realizó entrevista a la secretaria del Concejo, con el fin de recopilar la información necesaria para la ejecución de este proyecto de investigación, en todo lo referente a la gestión documental y archivo, y como resultado se obtuvo el siguiente análisis.¹⁸

¹⁷ Resolución 2735 del 20 de septiembre de 2012, consultada el 17 de junio de 2014 en el siguiente sitio: <http://carepa-antioquia.gov.co/apc-aa-files/62353039613939326330383438376362/politica-seguridad-de-la-informacion.pdf>.

¹⁸ Anexo 4. Análisis cuantitativo para determinar el porcentaje de cumplimiento.

Contexto General

El Artículo 21 de la Ley 136 de 1994¹⁹ establece que en cada municipio habrá una corporación administrativa, cuyos miembros serán elegidos popularmente para períodos de tres (3) años, y que se denominará Concejo Municipal, integrada por no menos de siete (7) ni más de veintiún (21) miembros.

En cuanto a las atribuciones que tiene esta corporación, el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012²⁰ expresa lo siguiente:

Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los concejos las siguientes.

1. Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador respectivo.
 2. Exigir informes escritos o citar a los secretarios de la Alcaldía, Directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas del orden municipal, al contralor y al personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio.
- Igualmente los concejos municipales podrán invitar a los diferentes funcionarios del Orden Departamental, así como a los representantes legales de los organismos descentralizados y de los establecimientos públicos del orden nacional, con sedes en el respectivo departamento o municipio, en relación con temas de interés local.
3. Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo.
 4. Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administradoras locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone esta ley.
 5. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.
 6. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley.

¹⁹ Ley 136 de 1994. Congreso de Colombia, publicada en Diario Oficial 44699 del 5 de febrero de 2002

²⁰ Ley 1551 de 2012. Congreso de Colombia. Publicada en Diario Oficial 48483 del 6 de julio de 2012

7. Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural.
8. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.
9. Dictar las normas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal o distrital de desarrollo, teniendo especial atención con los planes de desarrollo de los organismos de acción comunal definidos en el presupuesto participativo y de conformidad con las normas orgánicas de planeación.
10. Fijar un rubro destinado a la capacitación del personal que presta su servicio en la administración municipal.
11. Garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal.
12. Citar a control especial a los Representantes Legales de las empresas de servicios públicos domiciliarios, sean públicas o privadas, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios en el respectivo Municipio o Distrito.

Contexto Administrativo

El Concejo Municipal de Carepa cuenta con un Archivo centralizado, el cual está conformado por documentos producidos desde 1983 hasta 2014 y cuya responsabilidad de administrarlo le corresponde a la secretaria del Concejo y a la respectiva Mesa Directiva de la institución de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno que debe elaborar cada corporación en cumplimiento al artículo 31 de la Ley 136 de 1994.²¹

El Archivo cuenta con 15 metros lineales aproximadamente de información en papel, casetes y CD desde el año 2001, cuyos soportes se encuentran en un estado regular de conservación, debido al deterioro químico del soporte y las tintas y biológico por presencia de hongos.

La entidad no cuenta con Comité Interno de Archivo y hasta la fecha no ha recibido visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación.

²¹ ibídem

Talento Humano

La secretaria del Concejo es quien tiene la responsabilidad de administrar los documentos que se reciben y producen en cumplimiento de las funciones que como institución tiene el Concejo, cuenta con una formación académica como Tecnóloga en Talento Humano y labora en esta entidad desde el año 2008 en este cargo, no ha recibido capacitación archivística y este tipo de ayudas que mejorarían el manejo de la documentación tampoco se encuentra incluidas en el plan de capacitaciones de la entidad.

Servicios

La oficina del Concejo Municipal de Carepa siempre ha estado ubicada en las instalaciones de la Alcaldía, por lo tanto; el horario de atención para los ciudadanos se encuentra ubicado estratégicamente y de forma general para estas dos entidades, adicionalmente en la página de internet de la Alcaldía se encuentra publicado.

Procesos

No se tiene conocimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, por lo tanto; la política en cuanto a gestión de documentos es un consenso verbal que todos los integrantes del Concejo Municipal conocen y se ha ido aplicando de forma empírica y por sentido común.

Recepción y producción

En cuanto al proceso de Recepción y Producción Documental, es la secretaria la encargada de recibir y distribuir todas las comunicaciones oficiales del Concejo Municipal, para lo cual hace uso de un sello de fecha y hora, pero sin radicado consecutivo.

En el Reglamento Interno del Concejo Municipal mediante Acuerdo 004 de 2011²², establece los funcionarios autorizados para firmar los diferentes actos administrativos que se produzcan en cumplimiento de sus funciones, entre los cuales se encuentran Acuerdos Municipales, los Proyectos de Acuerdo y las Actas

²² Acuerdo 04 de 2011. Archivo Central Concejo Municipal de Carepa.

de Sesión, éstos son enumerados consecutivamente cada año y se cuenta con una base de datos en Excel para su control solo para el caso de los primeros.

Es preciso anotar, que no se tiene claro que hacer cuando se asigne erróneamente un consecutivo, ya que aún no ha ocurrido, porque se es muy precavido con el proceso.

No existen lineamientos claros en cuanto a la elaboración de documentos, por lo que se hacen a criterio personal o tomando como referencia los elaborados previamente por anteriores funcionarios, no obstante es una ventaja que sólo la secretaria sea la responsable de la producción, ya que de esta manera se aplica un mismo modelo por lo menos mientras ocupa el cargo.

En cuanto a los tiempos de respuesta a las solicitudes que se reciben, se tiene como plazo 15 días, y este se encuentra claro entre los miembros del Concejo, sin embargo no hoy documento escrito o una reglamentación que deje por sentado dicho tiempo y el porqué del mismo.

Organización

Para la entrega y recibo del inventario documental cada vez que ingresa y se desvincula un funcionario o servidor público del Concejo Municipal no existe un procedimiento, por lo que las pocas ocasiones que se realiza, se hace a criterio personal.

Esta entidad no ha recibido en ningún momento Archivo de entidades que se suprimen o fusionen, por lo tanto no existe procedimiento alguno para tal actividad.

Teniendo en cuenta que los funcionarios desconocen la Ley General de Archivos y por ende todas las demás normas que se hayan creado posteriormente en función de ella, la entidad no cuenta con las siguientes herramientas:

- ❖ Plan Institucional de Archivos
- ❖ Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos
- ❖ Banco terminológico de Series, Subseries y tipos documentales
- ❖ Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de cada unidad administrativa
- ❖ Tablas de Control de Acceso
- ❖ Programa de Gestión Documental

Sin embargo; cuenta con Inventario Documental para la serie de Acuerdos, el cual se encuentra en el computador de la secretaria del Concejo Municipal y físicamente cada año se imprime el listado el cual se encuentra en una carpeta de listados de Acuerdos Municipales, es decir; que no se encuentra como hoja de control al inicio de cada carpeta de esta serie documental.

(Forero, 2013) En el año 2013, una estudiante de la Universidad de Antioquia del Programa académico de Tecnología en Archivística, realizó como prácticas de grado, las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental, las cuales fueron socializadas en un espacio muy limitado de una sesión del Concejo, pero no fueron aprobadas ni aplicadas.

Es de anotar; que estas han sido las únicas TRD que el Concejo ha elaborado desde su existencia, además no han sido elaboradas Tablas de Valoración Documental.

Los documentos que conforman el Archivo Central se encuentran clasificados por Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, unidades documentales simples y compuestas, sin embargo; no se aplica el principio de Orden Original, ya que se pudo observar en las carpetas que en la mayoría están organizadas del documento más reciente al más antiguo.

Adicionalmente; no se cuenta con los documentos foliados al interior de cada carpeta y la rotulación de éstas, no cumple con los criterios archivísticos para la recuperación oportuna a través del tiempo, ya que los datos que allí se registran son muy limitados teniendo en cuenta que no existen TRD aprobadas e implementadas.

Conservación

Respecto a este proceso, la Corporación no ha realizado estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Entre las medidas que se adoptan para garantizar la adecuada conservación de documentos están la adquisición de carpetas y archivadores, además que se digitalizan los documentos para la atención de consultas.

Hasta la fecha no se ha realizado eliminación de documentos de archivo.

Infraestructura

El espacio destinado para el Concejo consta de tres divisiones, un auditorio para las sesiones, una oficina para el Presidente y otra para la secretaria que hace las veces de recepción también, por lo tanto; no existe un espacio habilitado exclusivamente para la custodia y conservación de los documentos, si no que estos se encuentran distribuidos tanto en la oficina del Presidente como en la de la secretaria del Concejo Municipal donde no se restringe el acceso, así:



Fotografía 4 Módulo ubicado en la oficina de la secretaria del Concejo Municipal



Fotografía 5 Módulo ubicado en la oficina del Presidente del Concejo Municipal



Fotografía 6 Archivador vertical ubicado en la oficina de la secretaria que funciona como recepción del Despacho del Concejo Municipal

Recursos tecnológicos

En cuanto al uso de medios tecnológicos, esta entidad no cuenta con recursos suficientes, por lo tanto; solo está en proceso de implementación “Gobierno en Línea”, y si se accede a la página web del Concejo en la actualidad, no se puede visualizar suficiente información, es decir, los actos administrativos aún no se encuentran cargados en este sitio.

Por lo anterior; no cuenta con un índice de información electrónica clasificada y reservada, ni con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE que garantice la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo.

Se aplicó la encuesta al vicepresidente de la Mesa Directiva del Concejo, quien indica que ha sido muy poco lo que ha escuchado mencionar del Archivo General de la Nación y para que fue creado, además desconoce la Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000).

En cuanto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información sancionada por el Presidente de la Republica el pasado 06 de marzo de 2014, solo está informado de su sanción pero desconoce su contenido y por ende la responsabilidad que como entidad pública pueda tener.

Sabe que el Ministerio Público y de Educación está adoptando medidas para la promoción y divulgación de esta Ley a todos los ciudadanos colombianos, por la rendición de cuentas que se debe realizar a la comunidad en general periódicamente.

No obstante; asegura que se siente preparado como entidad para cumplirle a la ciudadanía en el marco de esta Ley, ya que se están tomando las medidas necesarias para su implementación, como la contratación de un técnico especializado en materia de información con la adquisición de un software, y se cuenta con un asesor jurídico para el sistema de contratación.

3.3.3. Personería Municipal de Carepa

Para este caso, la entrevista se realizó directamente con el Personero Municipal para la aplicación de la encuesta, ya que este directivo conoce del tema y de su aplicación en esta institución.²³

Contexto Administrativo

De acuerdo al artículo 1° de la Ley 03 de 1990²⁴ “*En cada Municipio habrá un funcionario que tendrá carácter de defensor del pueblo o veedor ciudadano, agente del Ministerio Público y defensor de los derechos humanos, llamado Personero Municipal, que tendrá un suplente designado por el mismo que elija el principal*”, esta es la principal razón de existir de la Personería Municipal.

El artículo 35 Ley 1551 de 2012²⁵, establece que los Concejos Municipales o distritales según el caso, elegirán personeros para periodos institucionales de cuatro (4) años, dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero del año en que inicia su periodo constitucional, previo concurso público de méritos.

Para el caso de la Personería Municipal, la planta de personal es conformada solamente por la secretaria y el Personero, teniendo en cuenta los recursos económicos con los que cuenta el Municipio de Carepa.

La Personería no cuenta con Archivo Central, sin embargo; cuenta con documentos de archivo distribuidos en las dos oficinas, que han sido producidos en cumplimiento de sus funciones públicas desde el año 2008 hasta la fecha, y desconocen donde se encuentra la información de años anteriores.

La responsabilidad directa sobre el manejo de la información la tiene la secretaria, en la Ley 136 de 1994²⁶ se establecen las funciones de los Municipios y sus respectivas instituciones descentralizadas, además de la Ley 594 de 2000²⁷ que aplica a todas las entidades públicas y la Ley 734 de 2002 Código Único

²³ Anexo 5. Análisis cuantitativo para determinar el porcentaje de cumplimiento.

²⁴ Ley 03 de 1990. Congreso de Colombia. Fortalecimiento de las Personerías Municipales, consultada el 18 de junio de 2014 en: http://carepa-antioquia.gov.co/apc-aa-files/62376132376438323932326333666636/1.0..1.1_documentos_personeria.pdf

²⁵ Ley 1551 de 2012. Congreso de Colombia. Publicada en Diario Oficial 48483 del 6 de julio de 2012

²⁶ Ley 136 de 1994. Congreso de Colombia, publicada en Diario Oficial 44699 del 5 de febrero de 2002

²⁷ Ley 594 de 2000. Congreso de Colombia, publicada en Diario Oficial 44084 del 14 de julio de 2000

Disciplinario²⁸, en donde se establecen las responsabilidades y prohibiciones de los servidores públicos.

Los documentos en soporte papel que se custodian en la Personería se encuentran ubicados en tres archivadores verticales, tres cajas y tres estantes (Fotografías 1,2,3 y 4) en buen estado y algunos en medio electrónico en los computadores de los dos funcionarios, sin ningún tipo de respaldo.

²⁸ Ley 734 de 2002. Congreso de Colombia, publicada en Diario Oficial 44699 del 5 de febrero de 2002



Imagen 1. Oficina del Personero Municipal, después de atender una consulta de información



Imagen 2. Unidades de Almacenamiento del Archivo de la Personería Municipal de Carepa



Imagen 3. Estanterías oficina del Personero Municipal de Carepa



Imagen 4. Unidades de Almacenamiento de documentos de archivo, ubicadas en oficina de la secretaria del Personero Municipal

Es de anotar; que desde que se creó la Administración Municipal de Carepa, el Archivo General de la Nación no ha realizado visitas de inspección a la Personería y que tampoco cuenta con el Comité Interno de Archivo, ya que de acuerdo a la información suministrada no se han tomado decisiones archivísticas hasta la fecha.

Talento Humano

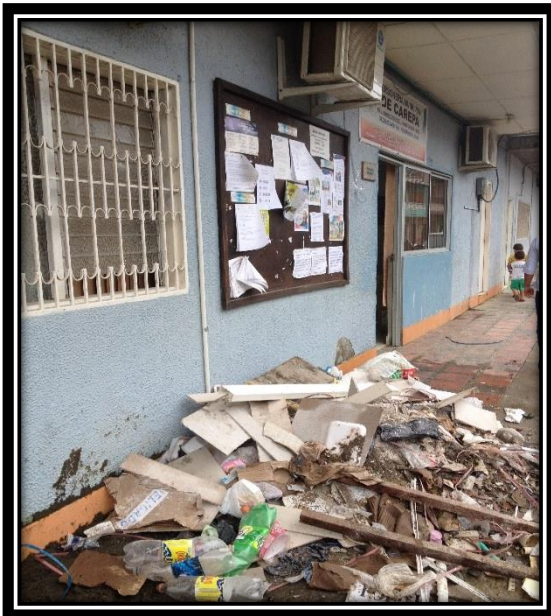
La secretaria de la Personería de quien es responsabilidad directa la administración documental, cuenta con una formación académica de Técnica Secretariado Ejecutivo con una experiencia de un año en el sector privado y 16 meses en esta Personería.

Esta funcionaria no ha recibido capacitación alguna en temas archivísticos desde que ocupa el cargo en la Personería y tampoco se encuentra en el plan de capacitaciones, ya que por la restricción de los recursos económicos sólo se autoriza capacitación para el Personero y en temas de Derechos Humanos.

Es necesario aclarar que el Personero es Abogado especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social y aun así maneja conceptos básicos de archivo, como foliación y orden cronológico de los tipos documentales que conforman un expediente, ya que como Abogado conoce la importancia que tienen los documentos por su carácter probatorio.

Servicios

En cuanto al horario de atención al público en lugares visibles y de fácil acceso para



los ciudadanos, la Personería asegura que la comunidad los conoce, ya que son los mismos de la Alcaldía, no obstante; se pudo observar que la información publicada en el tablero de la Personería para comunicar a la ciudadanía sobre los diferentes acontecimientos que los afectan no es de fácil acceso, teniendo en cuenta que el tamaño de la letra es pequeño y muchos de los usuarios son de la tercera edad, el desagüe de los aires acondicionados queda precisamente donde se ubica el ciudadano para la lectura, y que por remodelación de la

infraestructura, los escombros fueron dispuestos en este lugar, impidiendo el acercamiento físico.

Procesos

Los funcionarios de esta institución desconocen la Ley 594 de 2000, y como consecuencia no ha sido aplicada.

Los procesos de gestión documental que la Personería adelanta, son consensos verbales producto del conocimiento empírico, los cuales por ser realizados bajo criterio personal pueden cambiar por cualquier circunstancia promovida por intereses particulares.

Recepción y producción

La Personería de Carepa no cuenta con una Unidad de Correspondencia de manera centralizada y normalizada que reciba, radique y distribuya las comunicaciones oficiales, ya que las comunicaciones que ingresan son recibidas o por el Personero o por la secretaria con un sello que contiene sólo la fecha, además por las múltiples funciones de la secretaria y la limitación de recursos económicos, la distribución de documentos de forma masiva consiste en disponer en una mesa fuera de las oficinas, donde accede cualquier ciudadano y debe buscar personalmente su comunicado, lo que genera desorden y descontrol, además de que muchos ciudadanos carepenses no saben leer ni escribir y deben pedir ayuda a otro para que le busque su comunicado.

No existe un manual de procedimientos con los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la Personería, sin embargo por estar conformada la Personería sólo por dos funcionarios, esta responsabilidad la tiene implícitamente el directivo, además de contar con los lineamientos para la elaboración de documentos oficiales que cuentan con los datos de la Personería productora.

Adicionalmente, se tiene claro que los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes son de máximo 15 días y se da cumplimiento a ello.

La Personería cuenta con una base de datos de Excel desde el año 2012, donde enumera los siguientes actos administrativos:

- Resoluciones

- Autos en Procesos Disciplinarios
- Notificaciones por edicto o por estado
- Oficios enviados

No existe un procedimiento documentado para el caso en que se comete un error en la numeración, ya que hasta el momento por lo menos a esta administración no le ha ocurrido.

Organización

Respecto a la entrega y recibo de inventario documental, una vez ingresa y se desvincula un funcionario o servidor público, no existe una política explícita, pero se conoce el procedimiento y se aplica en la medida de lo posible.

Esta Personería no ha recibido Archivo de entidades que se suprimieron o fusionaron, por lo tanto; no se conoce el procedimiento para tal caso.

Aunque no se cuente con un Cuadro de Clasificación Documental, los funcionarios afirman tener claro que series documentales se producen y como están clasificadas, ya que son muy pocas y como consecuencia es mucho más fácil su administración.

Esta Personería desconoce los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivos
- Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos
- Banco terminológico de Series, Subseries y tipos documentales
- Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de cada unidad administrativa
- Tablas de Control de Acceso
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental: éstas nunca se han elaborado por lo tanto; la organización actual de los documentos de archivos no corresponden a ésta, solo las Declaraciones son organizadas y rotuladas con rigurosidad.
- Tablas de Valoración Documental.

Sólo cuenta con bases de datos de los consecutivos de actos administrativos, donde los oficios recibidos no se encuentran registrados, y las cuales son percibidas como

inventarios documentales, sin cumplir con los campos mínimos que establece el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002.²⁹

La ordenación de los expedientes producidos durante la gestión del actual Personero, cumplen con los principios de orden original, aunque carecen de hoja de control y de foliación.

Solo algunos archivadores y las carpetas cuentan con rotulación, las demás unidades de conservación como cajas y estantes carecen de ella.

Conservación

La Personería informa que está en proceso la realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Como medidas para garantizar la adecuada conservación de documentos, están las siguientes: Cambio de las carpetas AZ, legajo en cartulina amarilla, y archivo en carpetas colgantes, además del cambio de ganchos metálicos por ganchos plásticos. Es de anotar que el uso de cartulina amarilla no es una medida de preservación documental, ya que se debe utilizar carpetas libres de ácido y este material carece de esta característica.

Se desconoce si la Personería ha realizado eliminación de documentos de archivo, ya que solo se cuenta con información desde el 2008 y no se tiene conocimiento con la ubicación y el estado de la información anterior; y de haberse realizado, no se hizo siguiendo el debido procedimiento, ya que nunca se han elaborado las Tablas de Retención Documental.

Infraestructura

El espacio físico destinado para la Personería es muy reducido, solo cuenta con dos oficinas, la de la secretaria y el Personero, y con una sala de espera para la ciudadanía que recurre a la Personería, por lo tanto; los documentos de archivo se encuentran dispersos en todo el lugar.

²⁹ Acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002. Archivo General de la Nación

Recursos tecnológicos

La Personería no cuenta con un índice de información electrónica clasificada y reservada, ya que no hay repositorio electrónico, por lo tanto, no existe una página web donde se pueda acceder a información de esta Personería, solo se cuenta con una pequeña descripción de los teléfonos y dirección en la página de la Alcaldía Municipal www.carepa-antioquia.gov.co.

Como consecuencia de lo anterior, se observa que no se está dando cumplimiento a la Ley de Gobierno en Línea.

La Personería conoce del Archivo General de la Nación que es el lugar donde reposan todos los documentos del país, y desconoce en su totalidad la Ley 594 de 2000.

En cuanto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información sancionada por el Presidente de la Republica el pasado 06 de marzo de 2014, la Personería ha escuchado sobre su existencia pero desconoce su contenido, por lo tanto; desconoce también que el Ministerio Publico y de Educación están adoptando medidas para la promoción y divulgación de esta Ley a todos los ciudadanos colombianos.

Como consecuencia de lo anterior, la Personería asegura no sentirse preparado para dar cumplimiento a esta Ley, y afirma que por la categoría del municipio, los dos funcionarios destinados para la Personería no dan abasto para adoptar las medidas necesarias.

4. Conclusiones y recomendaciones

4.1. Conclusiones

Con la realización de este proyecto se logró identificar una serie de causas que pueden estar dando lugar al incumplimiento de la normatividad archivística en la Administración Municipal de Carepa, entre las cuales se mencionan las más relevantes:

La falta de arraigo del emigrante que ha confluído a la zona por circunstancias fortuitas y que hoy en día conforma la mayor parte de los habitantes de Urabá y en especial de Carepa, por ser éste uno de los municipios más jóvenes de la región, no es ajena a la carencia de una clase dirigente local que se identifique con su región y luche por ella, independientemente de razones meramente políticas o estrictamente económicas, lo que conlleva a perder el interés por el desarrollo de la región en beneficio de un colectivo.

Lo anterior, se refleja en el mal estado en el que se encuentran las únicas evidencias documentales que genera la Administración Pública, de lo que se puede percibir un desinterés porque la comunidad conozca los trámites y procesos administrativos que se han desarrollado a lo largo de la existencia del Municipio.

También, se puede observar un desconocimiento por parte de los funcionarios de la Administración Municipal en lo relacionado con la normatividad archivística, y especialmente en aquellos cuyas responsabilidades concernientes con el Archivo se encuentran establecidas en actos administrativos externos e internos.

Esta situación es resultado de la falta de personal capacitado en materia de archivos, que además de aplicar todos los procesos de la gestión documental, se encargue de capacitar constantemente a los funcionarios de la Administración Municipal y más aún, teniendo en cuenta, que quien coordina el Archivo Central de la Alcaldía Municipal, se encuentra vinculada por carrera administrativa y labora hace más de diez años en esta institución.

Adicionalmente; tanto el SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) con sede en Apartadó, desde el 2007 y la Universidad de Antioquia con sede en Turbo desde el 2010 han ofrecido el Programa de Archivística en diferentes niveles, no obstante; no ha habido iniciativa o ha habido desconocimiento por los dirigentes de turno y por la misma funcionaria responsable del Archivo, para acceder a alguna de estas

ofertas académicas, y tampoco ha existido interés para contratar personal que ya ha egresado de las diferentes cohortes.

Se considera relevante mencionar, que si bien el Archivo General de la Nación fue creado desde 1989, hasta la actualidad no ha visitado a este municipio para conocer su realidad y verificar el cumplimiento de las políticas diseñadas para todo el territorio nacional, por lo tanto; se identifica claramente que por su ausencia, la administración municipal ni siquiera conoce o tiene el hábito de leer la normatividad que periódicamente se expide desde la capital colombiana en materia de archivos, ya que no cuentan con una especie de “alerta” ni interna ni externa que los obligue a dar el respectivo cumplimiento.

Además se evidencia notoriamente que el contenido de las políticas archivísticas en Colombia, está limitado a las condiciones ambientales, económicas y culturales de la capital del país, y que si bien, un municipio que difiere en un 90% de las características de Bogotá como lo es Carepa, intenta dar cumplimiento, no le es posible dadas las dificultades que se presentan en términos de las mismas condiciones.

Esto demuestra que en Colombia no funciona como debiera el Sistema Nacional de Archivos, ya que para diseñar una política debe tenerse como base fundamental la realidad que viven todos los municipios del país, y que si bien es cierto que hace más de dos décadas se realizó un Censo – Guía (Archivo General de la Nación, 1992), para recopilar información del estado de los archivos en los diferentes municipios de Antioquia, ésta investigación no fue aplicada a ninguno de los municipios de la zona de Urabá, además de que la misma se encuentra desactualizada para tomar medidas de impacto hoy en día.

En contraste a lo descrito anteriormente; la administración actual y en especial la Alcaldía Municipal, manifestó su gran interés en dar cabal cumplimiento a la legislación en materia de archivos, y no solo para evitar las sanciones a que haya lugar, sino también para aprovechar los beneficios que tanto para los funcionarios como para la comunidad, ofrece la aplicación de procesos de gestión documental.

Es importante anotar, que extrañamente en la década de los 90’s, tanto el Municipio de Carepa como el mismo Archivo General de la Nación, adoptaron medidas tendientes a la recuperación de la memoria histórica a través de los documentos de archivo, en el caso de la Alcaldía, con la creación del Comité de Archivo, incluso antes que se expidiera la Ley General de Archivos en el año 2000, pero inexplicablemente, se dejaron en el olvido y solo hasta la actualidad se están retomando e incluso actualizando las normas en lo que al Archivo General de la

Nación respecta. Puede deducirse hipotéticamente que es el resultado reflejado por las diferentes directivas que ha tenido el ente rector a lo largo de su existencia.

En conclusión, el interés meramente político y económico que hasta hace poco han tenido los dirigentes de la Administración Municipal por no ser oriundos de la región; la falta de formación académica en términos de archivo que además se ve reflejada en la inexistencia de una cultura archivística por parte de los demás profesionales que ocupan cargos en la Administración Pública; la incongruencia que denota el contenido de la normatividad con relación a la realidad general del municipio y de la región por la falta de aparentemente de presupuesto para que funcione correctamente el Sistema Nacional de Archivos y éste pueda intervenir en una lectura de contexto previa al diseño de las diferentes políticas en materia de archivos, además de ejercer la inspección, vigilancia y control a que haya lugar; son las causas más relevantes que han dado lugar al incumplimiento de normatividad archivística en el municipio de Carepa Antioquia.

4.2. Recomendaciones

A la Administración Municipal, se le socializó los resultados de este proyecto acompañado de una serie de recomendaciones que permitiera tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar los hallazgos identificados que evidenciaban el incumplimiento de la normatividad archivística.

Este informe se presentó detalladamente por cada norma y artículo que se estaba incumpliendo, y en la actualidad hace parte de un plan de mejoramiento que se está interviniendo en la medida de lo posible.

Sin embargo; a grandes rasgos se puede mencionar lo siguiente:

Para la Administración Municipal de Carepa, es indispensable que se organice el fondo acumulado, se elaboren y apliquen tanto las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental, y se actualice el Comité Interno de Archivo, actividades iniciales que van dando curso a la realización de las otras necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por el ente rector.

Además este trabajo debe ir acompañado indudablemente de un profesional en Archivística que pueda coordinar acertadamente, optimizando los recursos y garantizando que no solo se apliquen los procesos archivísticos, sino que todos y cada uno de los funcionarios de la Administración Municipal adopten estas medidas como indispensables para la realización de sus labores cotidianas y que asuman una posición de respeto por el derecho a la información que tienen los ciudadanos, además de valorar el patrimonio documental que producen, reciben y administran como herramienta para la construcción de una identidad.

En cuanto al Archivo General de la Nación, éste debe gestionar los recursos necesarios para realizar las visitas de inspección, vigilancia y control en las diferentes esferas de la Administración Pública, de tal manera que se apliquen las sanciones a que haya lugar y esto conlleve a que los directivos prioricen los recursos económicos necesarios para la organización de sus archivos.

Además se recomienda que se gestione la financiación de proyectos de investigación que permita obtener cifras estadísticas para medir el nivel de aplicación y pertinencia de la normatividad en todo el país, y que estos resultados hagan parte no solo del informe de gestión de cada institución sino del mismo Archivo General de la Nación como ente rector de las políticas archivísticas, es decir; que no solo emita la legislación sino que sea responsable de hacerla cumplir.

Con lo anterior, se busca descentralizar que las entidades sean juez y parte, ya que son estas mismas las que conforman el Sistema Nacional de Archivos, y que se conforme un equipo de investigación que esté ajeno a la Administración Pública, de tal modo que pueda tomar acciones objetivas.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN

ENCUESTA PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
¿CÓMO SE APLICA EN LA ACTUALIDAD, LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA
EN LA ALCALDÍA, EL CONCEJO Y LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE
CAREPA ANTIOQUIA?

Para responsables del Archivo

Entidad: ___ Alcaldía Municipal ___ Concejo Municipal ___ Personería Municipal

Nombre del entrevistado: _____

Cargo:

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Ley 594 de 2000

1. ¿Esta entidad cuenta con Archivo Central? Si ___ No ___ (Art. 10)
2. ¿Cuáles son las fechas extremas de los documentos que conforman el Archivo Central?
3. ¿Se cuenta con un espacio y mobiliario para su administración? Sí ___ No ___
4. ¿Cuáles son las condiciones con las que cuenta este espacio? (Art. 13)
5. ¿Existe al interior de la entidad una política respecto a la entrega y recibo de inventario documental, una vez ingresa y se desvincula un funcionario o servidor público? Si ___ No ___ (Art 15)

6. ¿Qué control se ejerce para dar cumplimiento a dicha política? (Art 15)
7. ¿Qué dependencia u oficina es responsable del Archivo? (Art. 16)
8. ¿Se encuentra clara esta responsabilidad en el Manual de Funciones del Jefe de esta oficina? (Art. 16)
9. El funcionario encargado del Archivo, ¿Recibe capacitaciones con frecuencia?, mencione algunas (Art. 18)
10. ¿En qué soportes se encuentra la información del Archivo? Papel, casetts, CD, Video, Fotos, otros. Descríbalos
11. ¿La entidad ha realizado estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema?
12. ¿En qué estado de conservación se encuentran los documentos?
 Bueno _____ Regular _____ Malo _____
 Tipo de Deterioro: Físico _____ Químico _____ Biológico _____ Ninguno _____
13. ¿Ha recibido Archivo de entidades que se suprimen o fusionen? Si _____ No _____ (Art. 20)
14. ¿Qué procedimiento se realizó? (Art. 20)
15. ¿Sabe usted que el Archivo General de la Nación realiza unas visitas de inspección? Sí _____ No _____ (Art. 32)
16. ¿Cuándo las entidad celebra contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluye en los contratos una cláusula donde se establece la obligación de aquéllas entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política? Sí _____ No _____ (Art 42)
17. ¿Qué medidas se adoptan para garantizar la adecuada conservación de documentos? (At 46)
18. ¿Conoce usted la Ley 594 de 2000? En caso de ser positiva la respuesta, como la ha aplicado.

Acuerdo 060 de 2001

19. ¿Cuenta la entidad con la Unidad de Correspondencia que de manera centralizada y normalizada reciba, radique y distribuya las comunicaciones oficiales? (Art 3)
20. ¿Esta unidad de correspondencia cuenta con un horario de atención al público en lugares visibles y de fácil acceso para los ciudadanos? (Art 15)
21. ¿Existe una manual de procedimientos con los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la entidad? (Art 4)
22. ¿Qué actos administrativos se enumeran? (Art 6)
23. ¿Qué procedimiento se realiza una vez se comete un error en la enumeración de actos administrativos y comunicaciones oficiales? (Art 8)
24. ¿Con qué instrumentos de control cuenta la entidad para enumerar actos administrativos y comunicaciones oficiales, tanto físicos como electrónicos?
25. ¿Existen lineamientos al interior de la entidad para la elaboración de documentos oficiales y estos cuentan con los datos de la entidad productora? (Art 14)

Decreto Ley 2609 de 2012

26. ¿Qué conoce del Decreto 2609 de 2012?
27. ¿Existe una política de gestión documental al interior de la entidad? (Art. 6)
28. ¿La entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos? (Art 8)
 - Cuadro de Clasificación Documental Sí__ No __
 - Plan Institucional de Archivos Sí__ No __
 - Inventario Documental Sí__ No __
 - Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos Sí__ No __
 - Banco terminológico de Series, Subseries y tipos documentales Sí__ No __
 - Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de cada unidad administrativa Sí__ No __
 - Tablas de Control de Acceso Sí__ No __
 - Programa de Gestión Documental Sí__ No __
29. De la pregunta anterior, las que se contestaron afirmativamente, ¿Dónde se puede acceder a ellas y a los actos administrativo que dieron lugar a su aprobación?

30. ¿Se encuentra incluidas capacitaciones en temas archivísticos, en el plan de capacitaciones anual de la entidad? (Art 14)
31. ¿La entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE? Si__ No __ cuáles? ¿Garantizan estos, la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo? ¿El SGDE es compatible con las TRD y TVD? (Art. 22 al 34)

Decreto 2578 de 2012

32. ¿A qué instancia del Sistema Nacional de Archivos pertenece esta entidad? (Art 3)
33. ¿Sabes usted si existe en el Municipio de Carepa el Archivo General Territorial? (Art 5) Acto Administrativo de creación
34. ¿Cuenta la entidad con el Comité Interno de Archivo? Si __ No__ Mencione el acto administrativo de creación. (Art 14)
35. ¿La entidad ha realizado eliminación de documentos de archivo? Si __ No __, ¿Se deja registro de ellos? ¿en dónde? ¿Quién aprueba este procedimiento? (Art 25)

Acuerdo 04 de 2013

36. ¿Cuenta la entidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas (TRD)? Sí __ No __
37. ¿Cuál es el acto administrativo de aprobación?
38. ¿Están incluidos tanto documentos físicos como electrónicos en las TRD?
39. ¿Se están aplicando las TRD?
40. ¿Desde que año se han elaborado y aplicado las TRD? Mencione los actos administrativos.
41. ¿Cuenta la entidad con las Tablas de Valoración Documental aprobadas (TVD)? Sí __ No __ mencione el o los actos administrativos de aprobación
42. ¿Se encuentran publicadas las TRD y TVD en la página web de esta entidad?

Acuerdo 05 de 2013

43. ¿Los documentos que conforman el Archivo Central se encuentran clasificados por Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, unidades documentales simples y compuestas? (Art 5)
44. ¿Se aplican los principios de Ordenación Documental? (Art 10)
45. ¿Con qué herramientas de Descripción Documental cuenta la entidad?
46. ¿Conoce las ventajas de estas herramientas? Descríbalas
47. ¿Los actos administrativos publicados en el sitio web de la entidad cuenta con los procesos de descripción normalizados que permitan el fácil y rápido acceso por los usuarios de la información? (Art 15)
48. ¿Las unidades simples y compuestas cuentan con su respectiva hoja de control? (Art 15)
49. ¿Las unidades simples y compuestas están foliadas?
50. ¿Las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran rotuladas?
- Estanterías Si ___ No ___ N/A ___
 - Archivadores Si ___ No ___ N/A ___
 - Cajas Si ___ No ___ N/A ___
 - Carpetas Si ___ No ___ N/A ___
51. ¿Esta rotulación corresponde a lo establecido en las TRD y TVD?

Ley 1712 de 2014

52. ¿Qué información se encuentra cargada en la página web de la entidad? (Art 7)
53. ¿Cuenta esta entidad con un índice de información clasificada y reservada? (Art 20)
54. ¿Se tienen claros los tiempos de respuesta a las solicitudes de información? (Art 26)

Para el representante de cada entidad

Entidad: ___ Alcaldía Municipal ___ Concejo Municipal ___ Personería Municipal

Nombre del entrevistado: _____

Cargo:

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

1. ¿Sabe usted que es el Archivo General de la Nación y para que fue creado?
2. ¿Qué sabe usted de la Ley 594 del 2000?
3. ¿Qué sabe de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información sancionada por el Presidente de la Republica el pasado 06 de marzo de 2014?
4. ¿Sabe usted que el Ministerio Publico y de Educación están adoptando medidas para la promoción y divulgación de esta Ley a todos los ciudadanos colombianos?
5. ¿Se siente preparado como entidad para cumplirle a la ciudadanía en el marco de esta Ley?
6. ¿Qué medidas se están adoptando para su cumplimiento?

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN

ENCUESTA PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
¿CÓMO SE APLICA EN LA ACTUALIDAD, LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA
EN LA ALCALDÍA, EL CONCEJO Y LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE
CAREPA ANTIOQUIA?

Para responsables del Archivo

Entidad: ___ Alcaldía Municipal ___ Concejo Municipal ___ Personería Municipal

Nombre del entrevistado:

Cargo: Auxiliar Administrativo

Teléfono:

Correo electrónico:

Contexto Administrativo

55. ¿Esta entidad cuenta con Archivo Central? Si ___ No _____
56. ¿Cuáles son las fechas extremas de los documentos que conforman el Archivo Central?
57. ¿Qué dependencia u oficina es responsable del Archivo?
58. ¿Se encuentra clara esta responsabilidad en el Manual de Funciones del Jefe de esta oficina?
59. ¿En qué soportes se encuentra la información del Archivo?
60. Aproximadamente ¿cuántos metros lineales hay de documentos?

61. ¿En qué estado de conservación se encuentran los documentos?

Bueno ____ Regular ____ Malo ____

Tipo de Deterioro: Físico ____ Químico ____ Biológico ____ Ninguno ____

62. ¿El Archivo General de la Nación ha realizado visitas de inspección? Sí ___ No

—

63. ¿Cuenta la entidad con el Comité Interno de Archivo? Si ___ No___ Mencione el acto administrativo de creación.

Talento Humano

1. ¿Cuántas personas laboran en el Archivo?
2. ¿cuáles son sus cargos y responsabilidades?
3. ¿Cuál es la formación académica de estas personas?
4. ¿Cuál es el tiempo de experiencia de estas personas en esta labor?
5. ¿Reciben capacitaciones con frecuencia?
6. ¿Se encuentra incluidas capacitaciones en temas archivísticos, en el plan de capacitaciones anual de la entidad?

Servicios

1. ¿El Archivo cuenta con un horario de atención al público en lugares visibles y de fácil acceso para los ciudadanos? Dónde?

Procesos

1. ¿Conoce usted la Ley 594 de 2000?
2. ¿Existe una política de gestión documental al interior de la entidad?

Recepción y producción

3. ¿Cuenta la entidad con la Unidad de Correspondencia que de manera centralizada y normalizada reciba, radique y distribuya las comunicaciones oficiales?
4. ¿Existe una manual de procedimientos con los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la entidad?

5. ¿Qué actos administrativos se enumeran?
6. ¿Qué procedimiento se realiza una vez se comete un error en la enumeración de actos administrativos y comunicaciones oficiales?
7. ¿Con qué instrumentos de control cuenta la entidad para enumerar actos administrativos y comunicaciones oficiales, tanto físicos como electrónicos?
8. ¿Existen lineamientos al interior de la entidad para la elaboración de documentos oficiales y estos cuentan con los datos de la entidad productora?
9. ¿Se tienen claros los tiempos de respuesta a las solicitudes de información?

Organización

10. ¿Existe al interior de la entidad una política respecto a la entrega y recibo de inventario documental, una vez ingresa y se desvincula un funcionario o servidor público? Sí ___ No ___
11. ¿Qué control se ejerce para dar cumplimiento a dicha política?
12. ¿Cuándo la entidad celebra contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluye en los contratos una cláusula donde se establece la obligación de aquéllas entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política? Sí___ No___
13. ¿Ha recibido Archivo de entidades que se suprimen o fusionen? Sí ___ No ___
14. ¿Qué procedimiento se realizó para recibirlos?
15. ¿La entidad cuenta con Cuadro de Clasificación Documental?
Sí___ No ___
16. ¿La entidad cuenta con Plan Institucional de Archivos Sí___ No ___
17. ¿La entidad cuenta con Inventario Documental Sí___ No ___
18. ¿La entidad cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos Sí___ No ___
19. ¿La entidad cuenta con Banco terminológico de Series, Subseries y tipos documentales Sí___ No ___
20. ¿La entidad cuenta con Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de cada unidad administrativa Sí___ No ___
21. ¿La entidad cuenta con Tablas de Control de Acceso Sí___ No ___

22. ¿La entidad cuenta con Programa de Gestión Documental Sí__ No __
23. De la pregunta anterior, las que se contestaron afirmativamente, ¿Dónde se puede acceder a ellas y a los actos administrativos que dieron lugar a su aprobación?
24. ¿Cuenta la entidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas (TRD)? Sí __ No __ ¿Cuál es el acto administrativo de aprobación?
25. ¿Están incluidos tanto documentos físicos como electrónicos en las TRD?
26. ¿Se están aplicando las TRD?
27. ¿Desde qué periodos se han elaborado y aplicado las TRD? Mencione los actos administrativos.
28. ¿Cuenta la entidad con las Tablas de Valoración Documental aprobadas (TVD)? Sí __ No __ mencione el o los actos administrativos de aprobación.
29. ¿Los documentos que conforman el Archivo Central se encuentran clasificados por Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Unidades Documentales Simples y Compuestas?
30. ¿Se aplican los principios de Ordenación Documental (Orden original y de procedencia)?
31. ¿Con qué herramientas de Descripción Documental cuenta la entidad?
32. ¿Las unidades simples y compuestas cuentan con su respectiva hoja de control?
33. ¿Las unidades simples y compuestas están foliadas?
34. ¿Esta rotulación corresponde a lo establecido en las TRD y TVD?

Conservación

35. ¿La entidad ha realizado estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema?
36. ¿Qué medidas se adoptan para garantizar la adecuada conservación de documentos?
37. ¿La entidad ha realizado eliminación de documentos de archivo? Si __ No __
38. ¿Se deja registro de ellos? ¿en dónde? ¿Quién aprueba este procedimiento?
39. ¿Las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran rotuladas?

- Estanterías Si No N/A
- Archivadores Si No N/A
- Cajas Si No N/A
- Carpetas Si No N/A

Infraestructura

40. ¿Se cuenta con un espacio y mobiliario para su administración? Sí No

41. ¿Cuáles son las condiciones con las que cuenta este espacio? Descríbalas.

Recursos tecnológicos

42. ¿Cuenta esta entidad con un índice de información electrónica clasificada y reservada?

43. ¿La entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE? Si No cuáles? ¿Garantizan estos, la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo? ¿El SGDE es compatible con las TRD y TVD?

44. ¿Se encuentran publicadas las TRD y TVD en la página web de esta entidad?

45. ¿Los actos administrativos publicados en el sitio web de la entidad cuenta con los procesos de descripción normalizados que permitan el fácil y rápido acceso por los usuarios de la información?

Para el representante de cada entidad

Entidad: Alcaldía Municipal Concejo Municipal Personería Municipal

Nombre del entrevistado:

Cargo:

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

7. ¿Sabe usted que es el Archivo General de la Nación y para que fue creado?.
8. ¿Qué sabe usted de la Ley 594 del 2000?
9. ¿Qué sabe de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información sancionada por el Presidente de la Republica el pasado 06 de marzo de 2014?
10. ¿Sabe usted que el Ministerio Publico y de Educación están adoptando medidas para la promoción y divulgación de esta Ley a todos los ciudadanos colombianos?
11. ¿Se siente preparado como entidad para cumplirle a la ciudadanía en el marco de esta Ley?
12. ¿Qué medidas se están adoptando para su cumplimiento?

Anexo 3: Análisis cuantitativo para determinar el porcentaje de cumplimiento. (Alcaldía Municipal)

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA ARCHIVÍSTICA MEDELLÍN</p> <p style="text-align: center;">INFORME ¿CÓMO SE APLICA EN LA ACTUALIDAD, LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA ALCALDÍA, EL CONCEJO Y LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA ANTIOQUIA?</p>								
Pregunta	Respuesta	Norma	Artículo	Cumple			Recomendaciones	Observaciones
				Si	No	Parcialmente		
¿Conoce usted la Ley 594 del 2000?	Si	Ley 594 de 2000				1	Como mínimo todos los miembros del Comité Interno de Archivo, deben conocerla y buscar como equipo, alternativas para su aplicación	Esta Ley no solo la debe conocer el personal de Archivo, ya que se deben tomar decisiones de nivel directivo.
¿Esta entidad cuenta con Archivo Central?	Si	Ley 594 de 2000	Art. 10	1				Tiene dos depósitos, un fondo acumulado y un archivo
¿Cuáles son las condiciones con las que cuenta este espacio?	Espacio suficiente, acceso restringido, buena iluminación, espacios aireados	Ley 594 de 2000	Art. 13	1				
¿Existe al interior de la entidad una política respecto a la entrega y recibo de inventario documental, una vez ingresa y se desvincula un funcionario o servidor público?	Si, se hace paz y salvo y se solicita inventario con infome de cuenta de cobro para el pago de la liquidación.	Ley 594 de 2000	Art 15			1	Se debe incluir una clausula en los contratos con personal, que una vez se retire de la entidad, debe entregar inventario de los documentos bajo su responsabilidad.	No está documentado el procedimiento.
¿Qué dependencia u oficina es responsable del Archivo?	Secretaría General y Servicios Administrativos	Ley 594 de 2000	Art. 16	1				

¿Se encuentra clara esta responsabilidad en el Manual de Funciones del Jefe de esta oficina?	Si	Ley 594 de 2000	Art. 16	1			Decreto 160 de 2012 en su artículo 2 numeral 2 Logística Organizacional "Administrar, conservar, custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión Municipal y en su artículo 5 numeral 2: "...manejo de información y archivo..."
El funcionario encargado del Archivo, ¿Recibe capacitaciones con frecuencia? ¿Se encuentra incluidas capacitaciones en temas archivísticos, en el plan de capacitaciones anual de la entidad?	No, desde el 2010, 2 capacitaciones en Apartadó en los últimos dos años	Ley 594 de 2000, Decreto Ley 2609 de 2012	Art. 18 y 14 respectivamente		1		Se debe incluir en el Plan Anual de Capacitaciones de la Entidad, y mas aun cuando el responsable directo no es archivista de profesión . Si está incluido en el plan
¿Ha recibido Archivo de entidades que se suprimen o fusionen? ¿Qué procedimiento se realizó?	Sí, se recibió con inventario pero en la actualidad no hay garantía que exista en físico lo mencionado allí	Ley 594 de 2000	Art. 20			1	Organizar la documentación física y levantar nuevamente el inventario, para tener certeza de lo que se custodia Estos documentos constituyen parte de la historia patrimonial del Municipio
¿Cuándo las entidad celebra contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluye en los contratos una cláusula donde se establece la obligación de aquéllas entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política?	Si	Ley 594 de 2000	Art. 42				

¿Qué medidas se adoptan para garantizar la adecuada conservación de documentos?	Estanterías rodantes, cajas de archivo, almacenamiento para documentos de forma restringida	Ley 594 de 2000	Art. 46			1	Campañas de sensibilización con el personal para el uso racional de unidades de agrupación (ganchos lejadadores, clips y grapas)	El lugar de almacenamiento está libre de elementos de papelería, cafetería, aseo y equipos o herramientas en general, que propician la aparición de agentes de deterioro.
¿Cuenta la entidad con la Unidad de Correspondencia que de manera centralizada y normalizada reciba, radique y distribuya las comunicaciones oficiales?	Sí, pero solo de forma física	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 2 y 3			1	Habilitar el punto de internet del Archivo en la menor brevedad posible, ya que este buzón es el puente de comunicación tanto de entidades públicas como privadas y de personas naturales como jurídicas para comunicarse con la Administración Municipal	La funcionaria del Archivo no tiene internet y bajo su responsabilidad está la administración del buzón de correo archivo@carepa-antioquia.gov.co a donde escriben los ciudadanos para comunicarse con la Administración Municipal, lo que indica entonces; que se está incumpliendo lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación: <i>"...Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública..."</i>
¿Esta unidad de correspondencia cuenta con un horario de atención al público en lugares visibles y de fácil acceso para los ciudadanos?	Sí. El horario de atención para toda la Alcaldía y en la página web	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art.15		1			

¿Existe una manual de procedimientos con los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la entidad?	No existe el manual documentado, aunque hay censo verbal. Manual de Procesos y Procedimientos	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 4			1	Documentar el procedimiento, para que los funcionarios de la entidad, tengan claridad al respecto. Ya.	
¿Se enumeran actos administrativos? ¿cuáles?	Si, Decretos, contratos, resoluciones, circulares	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 6	1				
¿Qué procedimiento se realiza una vez se comete un error en la enumeración de actos administrativos y comunicaciones oficiales?	En la actualidad, el jurídico hace un acto justificatorio del error y lo deja como evidencia en la carpeta del consecutivo. El procedimiento se normalizó en 2009	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 8			1	Documentar el procedimiento y ejercer un control mas riguroso para la asignación de consecutivos, como por ejemplo centralizando la responsabilidad en una sola persona y un software si es posible.	Se puede evidenciar en algunos actos administrativos, que estos numeros están acompañados de letras u otros numeros, lo cual no debe hacerse.
¿Con qué instrumentos de control cuenta la entidad para enumerar actos administrativos y comunicaciones oficiales, tanto físicos como electrónicos?	Con una base de datos en excel	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 6			1	Excel no es una herramienta confiable para garantizar la no manipulación de la información, por lo tanto; se debe procurar adquirir una herramienta tecnológica de asignación de consecutivos de forma automática	
¿Existen lineamientos al interior de la entidad para la elaboración de documentos oficiales y estos cuentan con los datos de la entidad productora?	No, cada funcionario los elabora a criterio personal	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 14			1	Crear una plantilla de documentos comunes para la entidad, con el fin que se estandaricen procesos en todos los funcionarios. Debe ser un trabajo en conjunto con el área de Comunicaciones	Además de dar cumplimiento a la normativa, se proyecta una buena imagen corporativa
¿Existe una política de gestión documental al interior de la entidad?	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art. 6			1	Asesorarse de un profesional para la elaboración e implementación de la Política y todo lo que ello conlleva	
La entidad cuenta con Cuadro de Clasificación Documental	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Realizar un estudio de unidades documentales en todas las áreas de la entidad, para determinar los documentos producidos por la misma en el cumplimiento de sus funciones	Es requisito indispensable para la elaboración de Tablas de Retención y de Valoración Documental

La entidad cuenta con Plan Institucional de Archivos	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8		1	Realizarlo con el apoyo de un profesional y en un trabajo conjunto con el área de Planeación, TIC y Archivo	
La entidad cuenta con Inventario Documental	Si	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8		1	Adicionar campos de ubicación de los documentos para que éste sirva además como herramienta de consulta de la información	Solo se conoce el contenido del Archivo, pero no la ubicación precisa de cada expediente
La entidad cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8		1		Al realizar la Política de Gestión Documental, se elabora este documento
La entidad cuenta con Banco terminológico de Series, Subseries y tipos documentales	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8		1	Se deben definir cada una de las series producidas en la entidad, una vez se realice el Cuadro de Clasificación Documental	Al elaborarse las Tablas de Retención Documental, se cumple con este requisito
La entidad cuenta con Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de cada unidad administrativa	No, solo de funciones de cada área, Manual de procesos y procedimientos	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8		1	Se debe realizar un trabajo en conjunto entre el área de Calidad o Control Interno, Talento Humano y Archivo	
La entidad cuenta con Tablas de Control de Acceso	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8		1	Una vez elaborada la TRD se debe realizar la de Control de acceso a cada serie documental	
La entidad cuenta con Programa de Gestión Documental	Si, pero no están documentados	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8		1	Faltan herramientas para la implementación, como escaner, espacio en servidor, internet, software (Puede ser intranet, libre y/o gratis) y procedimientos documentados y capacitación de todo el personal de la entidad	Elaborando la TRD se aclaran muchos procesos que son el insumo para la elaboración de un Programa de Gestión Documental
¿La entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE? ¿Garantizan estos, la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo? ¿El SGDE es compatible con las TRD y TVD?	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art. 22 al 34		1	Se deben incluir los documentos electrónicos en el Programa y las Políticas de Gestión Documental	Aunque aun no se cumple en su totalidad con la normativa que aplica para documentos físicos, también se debe pensar en los electrónicos

¿Cuenta la entidad con el Comité Interno de Archivo? Mencione el acto administrativo de creación.	Si, mediante Acuerdo 16 de 1995, pero nunca se ha reunido	Decreto 2578 de 2012	Art 14			1	Se debe actualizar a la normativa vigente, y con la estructura organizacional actual, además de realizar las reuniones periódicas y dejar registro de ello	Es paradójico que la creación del Comité haya sido incluso antes de la Ley General de Archivos, lo que en primera medida denota un interés por la recuperación del patrimonio documental y el respeto del derecho a la información de los ciudadanos, pero que nunca se hayan reunido o que al menos no haya quedado registro alguno de ello.
¿La entidad ha realizado eliminación de documentos de archivo?, ¿Se deja registro de ellos? ¿en dónde? ¿Quién aprueba este procedimiento?	No, porque no hay TRD ni TVD	Decreto 2578 de 2012	Art 25			1	Una vez elaborada la TRD se debe puede eliminar toda la documentación que haya cumplido su ciclo (para documentos de la actual estructura), para los documentos de estructuras anteriores debe elaborarse una Tabla de Valoración Documental.	
¿Cuenta la entidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas (TRD)?	No, pero se tiene conocimiento de la existencia de un contrato para su elaboración en el periodo 2008 - 2011, que no fueron aprobadas ni implementada	Acuerdo 04 de 2013	Art. 5			1	Revisar el contrato y el producto entregado y actualizar las Tablas de Retención Documental	
¿Están incluidos tanto documentos físicos como electrónicos en las TRD?	Se desconoce su contenido	Acuerdo 04 de 2013	Art. 2			1		
¿Se están aplicando las TRD?	No	Acuerdo 04 de 2013	Art. 13				Se deben actualizar e implementar, capacitando a todo el personal de la Alcaldía	
¿Cuenta la entidad con las Tablas de Valoración Documental aprobadas (TVD)?	NO	Acuerdo 04 de 2013	Art. 5			1	Se deben realizar las TVD para aplicarla al fondo acumulado y a los documentos anteriores a la actual estructura	

¿Se encuentran publicadas las TRD y TVD en la página web de esta entidad?	No tienen	Acuerdo 04 de 2013	Art. 9				
¿Los documentos que conforman el Archivo Central se encuentran clasificados por Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, unidades documentales simples y compuestas?	Si	Acuerdo 05 de 2013	Art 5	1			
¿Se aplican los principios de Ordenación Documental?	Si	Acuerdo 05 de 2013	Art 10	1			
¿Con qué herramientas de Descripción Documental cuenta la entidad?	Inventario Documental	Acuerdo 05 de 2013	Art 11			1	Falta rotulación de acuerdo al Cuadro de Clasificación, falta hoja de control
¿Los actos administrativos publicados en el sitio web de la entidad cuenta con los procesos de descripción normalizados que permitan el fácil y rápido acceso por los usuarios de la información?	No	Acuerdo 05 de 2013	Art 15		1		No hay relacion de los documentos publicados que permitan a un usuario conocer el contenido sin descargar el documento
¿Las unidades simples y compuestas cuentan con su respectiva hoja de control?	No	Acuerdo 05 de 2013	Art 15		1		Se debe tener hojas de control o listas de chequeo para todos los expedientes (historias laborales, contratos, actas, etc)
¿Las unidades simples y compuestas están foliadas?	Si	Acuerdo 05 de 2013	Art 19	1			

¿Las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran rotuladas? Estanterías	Si	Acuerdo 05 de 2013	Art 11			1	Sirve para ubicar los documentos de forma física, pero no están en un sistema de información que reduzcan los tiempos de consulta, además cuenta con datos limitados	
¿Las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran rotuladas? Cajas	Si	Acuerdo 05 de 2013	Art 11			1	Sirve para ubicar los documentos de forma física, pero no están en un sistema de información que reduzcan los tiempos de consulta, además cuenta con datos limitados	
¿Las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran rotuladas? Carpetas	Si	Acuerdo 05 de 2013	Art 11			1	Sirve para ubicar los documentos de forma física, pero no están en un sistema de información que reduzcan los tiempos de consulta, además cuenta con datos limitados	
¿Conoce usted la Ley 1712 de 2014?	No	Ley 1712 de 2014				1	Leerla e implementar las acciones necesarias para su implementación	
¿Se tienen claros los tiempos de respuesta a las solicitudes de información?	Si, aunque se aplica en la medida de lo posible	Ley 1712 de 2014	Art 26			1	Se recomienda crear una especie de semáforos que alerten a cada responsable cuando se estén venciendo los términos, sino se puede adquirir un software de Gestion Documental	No existe un control riguroso al respecto

Anexo 4: Análisis cuantitativo para determinar el porcentaje de cumplimiento. (Concejo Municipal)

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA ARCHIVÍSTICA MEDELLÍN INFORME ¿CÓMO SE APLICA EN LA ACTUALIDAD, LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA ALCALDÍA, EL CONCEJO Y LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA ANTIOQUIA?								
Pregunta	Respuesta	Norma	Artículo	Cumple			Recomendaciones	Observaciones
				Si	No	Parcialmente		
¿Conoce usted la Ley 594 del 2000?	No	Ley 594 de 2000					Debe leerse la normatividad tanto por parte de la secretaria como de todos los miembros del Concejo, ya que la responsabilidad de cumplimiento es de todo funcionario público, no solo del personal encargado del archivo	
¿Esta entidad cuenta con Archivo Central?	No en espacio pero si en responsabilidad	Ley 594 de 2000	Art. 10				1 Aunque hay un responsable directo, la custodia y conservación de estos documentos deben estar centralizados, en un espacio que cumpla con las condiciones adecuadas de iluminación, ventilación y restricción de acceso	
¿Cuáles son las condiciones con las que cuenta este espacio?	Las mismas de la oficina de la secretaria y el Presidente	Ley 594 de 2000	Art. 13				1 Se debe procurar por adecuar un espacio que cumpla con todas las condiciones de conservación y acceso	
¿Existe al interior de la entidad una política respecto a la entrega y recibo de inventario documental, una vez ingresa y se desvincula un funcionario o servidor público?	No existe	Ley 594 de 2000	Art 15			1	Debe documentarse un procedimiento para su cumplimiento, y mas aun cuando se conoce que cada periodo constitucional se cambia toda la administración del Concejo, además para cuando haya cambios de secretaria	

¿Qué dependencia u oficina es responsable del Archivo?	Secretaria General	Ley 594 de 2000	Art. 16	1			Esta responsabilidad es de todos los miembros del Concejo, en especial de la secretaria
¿Se encuentra clara esta responsabilidad en el Manual de Funciones del Jefe de esta oficina?	Si	Ley 594 de 2000	Art. 16	1			Esta responsabilidad está explícita en el Acuerdo 004 de 2011. Reglamento Interno Art 51 Numeral 14. Esta información se conoció una vez se hizo lectura de dicho Acuerdo pero no estaba claro en los funcionarios
El funcionario encargado del Archivo, ¿Recibe capacitaciones con frecuencia? ¿Se encuentra incluidas capacitaciones en temas archivísticos, en el plan de capacitaciones anual de la entidad?	No	Ley 594 de 2000, Decreto Ley 2609 de 2012	Art. 18 y 14 respectivamente			1	Incluir en el presupuesto anual y en el plan de capacitaciones de la entidad, todas las referentes a temas archivísticos, y mas aun cuando la funcionaria no es archivista
¿Ha recibido Archivo de entidades que se suprimen o fusionen? ¿Qué procedimiento se realizó?	No ha ocurrido	Ley 594 de 2000	Art. 20			1	Aunque no haya ocurrido, es un tema que debe incluirse en el Programa de Gestión Documental, de tal manera que en el caso que ocurra, el personal esté capacitado y tenga conocimiento de como proceder
¿Qué medidas se adoptan para garantizar la adecuada conservación de documentos?	Archivo de documentos en carpetas y archivadores	Ley 594 de 2000	Art. 46			1	Aunque se cuenta con carpetas y archivadores, estos no cumplen con las características que garanticen la preservacion de los documentos, ya que son carpetas AZ (Acuerdo 2 de 2014. Art 27. Paragrafo del AGN) , y archivadores y estanterias de madera, ganchos legajadores y clips metalicos.
¿Cuenta la entidad con la Unidad de Correspondencia que de manera centralizada y normalizada reciba, radique y distribuya las comunicaciones oficiales?	Si	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 2 y 3			1	Esta centralizada en la secretaria de la Corporación, no obstante, no se le asigna numero de radicado que permita su control, por lo tanto; debe implementarse esta actividad minimo con una base de datos en Excel o Acces

¿Esta unidad de correspondencia cuenta con un horario de atención al público en lugares visibles y de fácil acceso para los ciudadanos?	Si	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art.15	1			Es el mismo de la Alcaldía Municipal y se encuentra en la parte externa de la infraestructura de la Administración
¿Existe un manual de procedimientos con los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la entidad?	No	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 4			1	Debe documentarse un procedimiento de producción documental, donde se deje claridad de las responsabilidades de cada funcionario del Concejo en su elaboración En el Reglamento Interno solo está incluidas las Actas de Sesiones, en las funciones de la Secretaria General, pero no de los demás documentos
¿Se enumeran actos administrativos? ¿cuáles?	Si, Acuerdos, Proyectos de Acuerdo y Actas de Sesión	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 6			1	Adicionalmente, deben radicarse los oficios recibidos y producidos No requiere presupuesto
¿Qué procedimiento se realiza una vez se comete un error en la enumeración de actos administrativos y comunicaciones oficiales?	No ha ocurrido	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 8			1	Asi no haya ocurrido tal evento, es necesario que dentro de sus políticas de gestión documental, quede claro el procedimiento a realizar en caso tal que se presente
¿Con qué instrumentos de control cuenta la entidad para enumerar actos administrativos y comunicaciones oficiales, tanto físicos como electrónicos?	Base de datos en excel solo para Acuerdos	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 6			1	Este instrumento de control debe implementarse para todos los documentos
¿Existen lineamientos al interior de la entidad para la elaboración de documentos oficiales y estos cuentan con los datos de la entidad productora?	No, pero solo una misma persona los elabora	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 14			1	Independientemente que sea solo una persona que los elabore, debe existir un procedimiento escrito con el paso a paso para elaboración de documentos Además de cumplir con temas de calidad y garantizar la secuencia de los procesos sin depender de criterios personales
¿Existe una política de gestión documental al interior de la entidad?	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art. 6			1	Se debe diseñar una política que abarque todos los procesos documentales en todo su ciclo de vida

La entidad cuenta con Cuadro de Clasificación Documental	Si, pero no ha sido aprobado e implementado	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Tener en cuenta este CCD, estudiarlo y aprobarlo previamente realizado los ajustes necesarios, para su implementación	Fue realizado por una practicante de Archivística de la Universidad de Antioquia para las Tablas de Retencion Documental
La entidad cuenta con Plan Institucional de Archivos	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Se debe incluir en el Plan de Accion de la Corporación, toda la planeación referente al manejo de la documentacion tanto fisica como electronica	
La entidad cuenta con Inventario Documental	Si, solo de Acuerdos	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Esto es solo una base de datos, pero no existe un inventario Documental, que de prueba de la existencia o no de todas las carpetas del Concejo	
La entidad cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Este puede ir incluido en el programa de gestion documental al igual que las politicas	
La entidad cuenta con Banco terminológico de Series, Subseries y tipos documentales	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Una vez se apruebe la TRD y se hagan los ajustes necesarios, se deben definir una a una las series y tipos documentales que la conforman	
La entidad cuenta con Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de cada unidad administrativa	No específicamente	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Con el Reglamento Interno Acuerdo 04 de 2011, se pueden evidenciar estos procesos	
La entidad cuenta con Tablas de Control de Acceso	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Al definirse las TRD, estas deben estar acompañadas de un documento que establezca el acceso a cada una de las series documentales tanto de funcionarios de la Corporación como de los ciudadanos en general.	
La entidad cuenta con Programa de Gestión Documental	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Se realizan algunos procesos que hacen parte de un programa de gestion documental, sin embargo, es necesario documentarlos e implementar lo faltante	

¿La entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE? ¿Garantizan estos, la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo? ¿El SGDE es compatible con las TRD y TVD?	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art. 22 al 34			1	Se debe incluir en la política de gestión documental, no solo los documentos físicos sino también los electrónicos, además de administrar adecuadamente el micrositio en la página web de la Alcaldía de Carepa	
¿Cuenta la entidad con el Comité Interno de Archivo? Mencione el acto administrativo de creación.	No	Decreto 2578 de 2012	Art. 14			1	Se debe crear mediante Acto Administrativo el Comité Interno de Archivo, para tomar decisiones concernientes a la gestión documental y archivo del Concejo.	
¿La entidad ha realizado eliminación de documentos de archivo?, ¿Se deja registro de ellos? ¿en dónde? ¿Quién aprueba este procedimiento?	No	Decreto 2578 de 2012	Art. 25			1	Se debe realizar las TRD con el fin de depurar documentos que ya hayan cumplido su ciclo de vida, además de documentar dicho proceso en el Programa y las Políticas de Gestión Documental	
¿Cuenta la entidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas (TRD)?	Si, pero no aprobadas e implementadas	Acuerdo 04 de 2013	Art. 5			1	Se deben revisar y analizar, para luego ser aprobadas mediante acto administrativo por el Comité Interno de Archivo de la Corporación y seguir con su implementación	Fue realizada por una practicante de Archivística de la Universidad de Antioquia en el 2013
¿Están incluidos tanto documentos físicos como electrónicos en las TRD?	No	Acuerdo 04 de 2013	Art. 2			1	Se deben actualizar incluyendo documentos electrónicos	
¿Se están aplicando las TRD?	No, no han sido aprobadas	Acuerdo 04 de 2013	Art. 13			1	Debe crearse primero el Comité, luego aprobarse y una vez realizado los ajustes, implementarlas, mientras el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia las revisa	
¿Cuenta la entidad con las Tablas de Valoración Documental aprobadas (TVD)?	No	Acuerdo 04 de 2013	Art. 5			1	Se deben elaborar para aquellos documentos previos a la estructura actual del Concejo	

¿Se encuentran publicadas las TRD y TVD en la página web de esta entidad?	No	Acuerdo 04 de 2013	Art. 9		1	Una vez elaboradas se publican en la página del Concejo, la cual se debe procurar tener lo mas pronto posible implementada en su totalidad.
¿Los documentos que conforman el Archivo Central se encuentran clasificados por Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, unidades documentales simples y compuestas?	Si, porque todos son del mismo Fondo y Seccion	Acuerdo 05 de 2013	Art 5		1	
¿Se aplican los principios de Ordenación Documental?	No	Acuerdo 05 de 2013	Art 10		1	Los documentos deben estar ubicados al interior de cada carpeta de forma cronologica y en el sentido de lectura de un libro (Ascendente)
¿Con qué herramientas de Descripción Documental cuenta la entidad?	Solo base de datos de Acuerdos	Acuerdo 05 de 2013	Art 11		1	Se debe contar con un inventario de todos los expedientes que se custodian en la Corporación, además de contar con una base de datos de todos los actos administrativos que se radican, incluyendo las comunicaciones oficiales
¿Los actos administrativos publicados en el sitio web de la entidad cuenta con los procesos de descripción normalizados que permitan el fácil y rápido acceso por los usuarios de la información?	No	Acuerdo 05 de 2013	Art 15		1	Solo se publican algunos Acuerdos en la pagina de la Alcaldia, pero estos no cuentan con una descripcion detallada de su contenido, por lo tanto; se recomienda realizar la descripcion cada vez que se cargue uno. Donde contenga datos como Asunto, fecha y numero de Acuerdo
¿Las unidades simples y compuestas cuentan con su respectiva hoja de control?	No	Acuerdo 05 de 2013	Art 15		1	Una vez se cuente con 200 folios aproximadamente en una carpeta, se puede imprimir la relacion que se lleva en excel y archivarse en primer lugar dentro del expediente
¿Las unidades simples y compuestas están foliadas?	No	Acuerdo 05 de 2013	Art 19		1	Todos los documentos al interior de cada carpeta deben estar foliados para su control, siguiendo los parámetros dados por el Archivo General de la Nación

¿Las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran rotuladas? Estanterías y Archivadores	No	Acuerdo 05 de 2013	Art 11		1	Se deben rotular con suficiente información todas las unidades de almacenamiento que permitan la oportuna recuperación de la información	
¿Las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran rotuladas? Carpetas	Si	Acuerdo 05 de 2013	Art 11		1	Aunque están rotuladas no cuentan con información suficiente para su recuperación en el tiempo, por lo tanto; esta rotulación debe corresponder a lo establecido en la TRD	
¿Conoce usted la Ley 1712 de 2014?	No	Ley 1712 de 2014			1	Es importante que no solo se lea en su totalidad, sino que se tomen medidas para su cumplimiento, ya que su omisión puede traer sanciones que afecten notoriamente a la entidad	Para marzo de 2015 la entidad debe contar con la mayor parte de su información publicada en la página web
¿Se tienen claros los tiempos de respuesta a las solicitudes de información?	Si	Ley 1712 de 2014	Art 26		1	Si se radican los documentos, se puede establecer en la misma base de datos, un mecanismo de alerta que permita ejercer un mayor control al respecto	

Anexo 5: Análisis cuantitativo para determinar el porcentaje de cumplimiento. (Personería Municipal)

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA ARCHIVÍSTICA MEDELLÍN								
INFORME ¿CÓMO SE APLICA EN LA ACTUALIDAD, LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA ALCALDÍA, EL CONCEJO Y LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA ANTIOQUIA?								
Pregunta	Respuesta	Norma	Artículo	Cumple			Recomendaciones	Observaciones
				Si	No	Parcialmente		
¿Conoce usted la Ley 594 del 2000?	No	Ley 594 de 2000			1		Leerla e implementar las acciones necesarias para su aplicación	Esta Ley no solo la debe conocer el personal de Archivo, ya que se deben tomar decisiones de nivel directivo.
¿Esta entidad cuenta con Archivo Central?	No, están todos dispersos en la oficina de la Personería	Ley 594 de 2000	Art. 10		1		Además de que físicamente se encuentran dispersos los documentos por todo la oficina, no se cuentan con las medidas ni de conservación ni de restricción.	
¿Cuáles son las condiciones con las que cuenta este espacio?		Ley 594 de 2000	Art. 13		1		Asesorarse del Archivo Central de la Alcaldía, para planear la adquisición de unidades de conservación adecuadas y en lo posible centralizar la documentación en un solo espacio con administración de la misma por parte de una sola persona.	Al no contar con un espacio solo para el Archivo, los documentos se encuentran expuestos bajo las condiciones de iluminación y aire que los funcionarios requieren para sus oficinas
¿Existe al interior de la entidad una política respecto a la entrega y recibo de inventario documental, una vez ingresa y se desvincula un funcionario o servidor público?	Si, aunque no se ejerce ningún control	Ley 594 de 2000	Art 15			1	Incluir en el manual de funciones tanto de la secretaria como del Personero	Teniendo en cuenta que esta política debe ser cumplida una vez finalice el ciclo laboral de un funcionario y comience el de otro, sino se encuentra documentada en las responsabilidades del cargo, es complejo ejercer un control del mismo.

¿Qué dependencia u oficina es responsable del Archivo?	La secretaria de la Personería	Ley 594 de 2000	Art. 16			1	Asesorarse de un profesional para la implementación	
¿Se encuentra clara esta responsabilidad en el Manual de Funciones del Jefe de esta oficina?	No está explícita en la Ley 136 de 1994	Ley 594 de 2000	Art. 16			1	Debe documentarse un procedimiento con los procesos de gestión documental, donde quede clara la responsabilidad	
El funcionario encargado del Archivo, ¿Recibe capacitaciones con frecuencia? ¿Se encuentran incluidas capacitaciones en temas archivísticos, en el plan de capacitaciones anual de la entidad?	No, falta presupuesto	Ley 594 de 2000, Decreto Ley 2609 de 2012	Art. 18 y 14 respectivamente			1	Se debe incluir en el presupuesto anual los gastos de capacitación en temas de archivo para el personal encargado	
¿Ha recibido Archivo de entidades que se suprimen o fusionen? ¿Qué procedimiento se realizó?	No, nunca ha ocurrido	Ley 594 de 2000	Art. 20			1	Debe documentarse un procedimiento para el caso en que esto ocurra	Si bien no ha ocurrido, no quiere decir que en el algún momento no ocurra, por lo tanto; se debe estar al menos informado de lo que se debe hacer para beneficio de la administración municipal y de sus funcionarios
¿Qué medidas se adoptan para garantizar la adecuada conservación de documentos?	Se cambió las carpetas AZ por carpetas de cartón, se va a comenzar a utilizar ganchos plásticos	Ley 594 de 2000	Art. 46			1	Incluir en el presupuesto, la adquisición de unidades de conservación libres de ácido (carpetas, cajas) y de materiales adhesivos plásticos (clips, ganchos legajadores...) además del uso racional de grapas	Los archivadores son de madera, y las cajas utilizadas no son de archivo, son de otros materiales que se han comprado y le han dado este uso.
¿Cuenta la entidad con la Unidad de Correspondencia que de manera centralizada y normalizada reciba, radique y distribuya las comunicaciones oficiales?	No, los dos únicos funcionarios reciben documentos	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 2 y 3			1	Centralizar esta función en la secretaria, y asignarle radicado a cada oficio que se recibe y que se produce en la entidad (Base de datos en excel)	Una base de datos de excel con los campos mínimos para recuperar los documentos, no requiere presupuesto
¿Esta unidad de correspondencia cuenta con un horario de atención al público en lugares visibles y de fácil acceso para los ciudadanos?	Sí, el que tiene la Alcaldía Municipal, es el mismo	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 15			1	El tablero de información que hay en la parte externa de la Personería debe mantener despejado y no estar ubicado debajo los aires acondicionados, la letra debe ser de tamaño grande de tal manera que los ciudadanos puedan acceder a su lectura sin complicaciones	Se observó en la visita, que el lugar donde se debe estacionar un ciudadano para leer la información estaba lleno de escombros, lo que impide su acercamiento, además el tablero estaba ubicado en la parte inferior del equipo de desagüe de los aires acondicionados

¿Existe un manual de procedimientos con los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la entidad?	No	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 4		1		Se debe dejar clara esta responsabilidad en el procedimiento de Gestión Documental	
¿Se enumeran actos administrativos? ¿cuáles?	Si, Resoluciones, Autos en Procesos Disciplinarios, notificaciones por edicto, Por estado, oficios enviados	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 6		1			
¿Qué procedimiento se realiza una vez se comete un error en la enumeración de actos administrativos y comunicaciones oficiales?	Nunca ha ocurrido	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 8			1	No hay procedimiento documentado, porque nunca ha ocurrido, sin embargo, es indispensable que se encuentre claro en las políticas	
¿Con qué instrumentos de control cuenta la entidad para enumerar actos administrativos y comunicaciones oficiales, tanto físicos como electrónicos?	Base de datos desde 2012	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 6			1	Es indispensable que se cuente con una base de datos desde el año en que comenzó a funcionar la Personería en Carepa, de tal manera que pueda servir esta como herramienta de consulta y control de todos los documentos producidos hasta la fecha	Los documentos que actualmente reposan allí, son desde 2008, por lo menos las bases de datos deben ser de esta fecha.
¿Existen lineamientos al interior de la entidad para la elaboración de documentos oficiales y estos cuentan con los datos de la entidad productora?	Si, se tiene claro quien firma y los datos	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Art. 14		1		Tambien debe incluirse en el procedimiento de Gestión Documental	
¿Existe una política de gestión documental al interior de la entidad?	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art. 6			1	Debe elaborarse una política que incluya todos los procesos del ciclo vital de la documentación tanto física como electrónica que produzca la entidad	

La entidad cuenta con Cuadro de Clasificación Documental	No, pero se tienen claros los documentos producidos	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Sin embargo, debe elaborarse el CCD para estandarizar procesos y nombres
La entidad cuenta con Plan Institucional de Archivos	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Tener en cuenta en el Plan de Acción y el presupuesto anual de la entidad, incluir todo lo relacionado con archivo y gestión documental
La entidad cuenta con Inventario Documental	Solo base de datos de los actos administrativos	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Se debe realizar un inventario de todos los expedientes y carpetas que reposan en la entidad hasta la fecha, para tener no solo un control y conocimiento de lo que se custodia sino también para su fácil ubicación y acceso
La entidad cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Además de administrar la documentación física, se deben diseñar los lineamientos para la administración de información en medio electrónico
La entidad cuenta con Banco terminológico de Series, Subseries y tipos documentales	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Una vez realizado el CCD se define cada Serie y sus respectivos tipos documentales
La entidad cuenta con Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de cada unidad administrativa	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Es indispensable tener claro las funciones, responsabilidades y los procesos que le competen a esta entidad, para optimizar recursos y poder implementar adecuadamente los procesos de gestión documental.

La entidad cuenta con Tablas de Control de Acceso	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Si bien la Ley 1712 de 2014, expresa que la información de la entidad debe ser pública, se debe tener presente la Ley 1581 de 2013, del Habeas Data, y para esto es necesario establecer una Tabla de Control de Acceso donde quede claro que tipo de información es pública y cual no lo es por vulnerar la intimidad de las personas	La recomendación dada, servirá como soporte en caso de que a un ciudadano se le niegue el acceso a una información, ya que se tendrá claro las razones por las cuales no se le concede dicho acceso y no dará lugar a otro proceso más riguroso
La entidad cuenta con Programa de Gestión Documental	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art 8			1	Debe contemplarse, se puede hacer en conjunto con las políticas, es la documentación de todos los procesos	
¿La entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE? ¿Garantizan estos, la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo? ¿El SGDE es compatible con las TRD y TVD?	No	Decreto Ley 2609 de 2012	Art. 22 al 34			1	Se debe elaborar Tabla de Retención Documental, se deben incluir allí los documentos electrónicos además de los físicos	
¿Cuenta la entidad con el Comité Interno de Archivo? Mencione el acto administrativo de creación.	No	Decreto 2578 de 2012	Art 14			1	Se debe elaborar Acto Administrativo de creación de dicho comité y reunirse periódicamente para tomar decisiones relacionadas con la información	No requiere presupuesto
¿La entidad ha realizado eliminación de documentos de archivo?, ¿Se deja registro de ellos? ¿en dónde? ¿Quién aprueba este procedimiento?	No, pero se desconoce la ubicación y existencia de la información previa a 2008	Decreto 2578 de 2012	Art 25				Este procedimiento archivístico se debe documentar, para los documentos que carezcan de valor una vez realizada la Tabla de Retención Documental.	Eliminar documentos, es un procedimiento archivístico, y se deja registro de acta en la entidad. Cuando no hay TRD es un delito destruirlos
¿Cuenta la entidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas (TRD)?	No	Acuerdo 04 de 2013	Art. 5			1	Se deben elaborar, esta es la columna vertebral de todos los procesos	

¿Están incluidos tanto documentos físicos como electrónicos en las TRD?	No	Acuerdo 04 de 2013	Art. 2		1		
¿Se están aplicando las TRD?	No	Acuerdo 04 de 2013	Art. 13		1	No solo deben elaborarse, sino capacitar a todo el personal para su aplicación	
¿Cuenta la entidad con las Tablas de Valoración Documental aprobadas (TVD)?	No	Acuerdo 04 de 2013	Art. 5		1	Deben elaborarse TVD para los documentos producidos años anteriores, donde las funciones de la entidad sean diferentes a las actuales	
¿Se encuentran publicadas las TRD y TVD en la página web de esta entidad?	No	Acuerdo 04 de 2013	Art. 9		1	Primero hay que elaborarlas y luego cargarlas al portal del Municipio, mientras se piensa en un sitio web donde esté todo lo concerniente a la Personería	
¿Los documentos que conforman el Archivo Central se encuentran clasificados por Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, unidades documentales simples y compuestas?	Si, por ser un solo Fondo y Seccion	Acuerdo 05 de 2013	Art 5			Aunque las carpetas y expedientes están organizados por las series documentales identificadas de forma no documentada, no se encuentran todas organizadas de forma clasificada y ordenada al interior de cada archivero	
¿Se aplican los principios de Ordenación Documental?	Si, la mayoría de los expedientes se encuentran organizados de forma cronológica	Acuerdo 05 de 2013	Art 10	1			El Directivo tiene claro como se organiza un expediente y esto es un gran avance para la entidad
¿Con qué herramientas de Descripción Documental cuenta la entidad?	Base de datos desde 2012 de actos administrativos, rótulos	Acuerdo 05 de 2013	Art 11			1 Falta inventario documental y que los rótulos esten alineados con la Tabla de Retención Documental	

¿Los actos administrativos publicados en el sitio web de la entidad cuenta con los procesos de descripción normalizados que permitan el fácil y rápido acceso por los usuarios de la información?	No se encuentran publicados	Acuerdo 05 de 2013	Art 15			1	Se debe pensar en un micrositio web para la Personería Municipal, donde se publiquen todos los actos administrativos que se produzcan siempre y cuando se de cumplimiento a la Ley de Habeas Data
¿Las unidades simples y compuestas cuentan con su respectiva hoja de control?	No	Acuerdo 05 de 2013	Art 15			1	Se debe tener en cada expediente una hoja de control o lista de chequeo que de cuenta de lo contenido en el expediente
¿Las unidades simples y compuestas están foliadas?	Si, pero no todas	Acuerdo 05 de 2013	Art 19			1	Esto es un procedimiento que debe realizarse con todos y cada uno de los expedientes y carpetas
¿Las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran rotuladas? Estanterías y Archivadores	No tienen estanterías, los archivadores rotulados solo los de la secretaria	Acuerdo 05 de 2013	Art 11			1	Se deben rotular todos, y debe corresponder a lo establecido por el Archivo General de la Nación
¿Las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran rotuladas? Cajas	No	Acuerdo 05 de 2013	Art 11			1	Esta rotulación debe corresponder a las series identificadas en la Tabla de Retención Documental
¿Las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran rotuladas? Carpetas	Si	Acuerdo 05 de 2013	Art 11			1	Deben tener estos rotulos todos los campos establecidos por el Archivo General de la Nación
¿Conoce usted la Ley 1712 de 2014?	La ha escuchado pero no la ha leído	Ley 1712 de 2014				1	Debe leerse toda la Ley e implementar acciones para su cumplimiento
¿Se tienen claros los tiempos de respuesta a las solicitudes de información?	Si	Ley 1712 de 2014	Art 26			1	Aunque se da cumplimiento en la medida de lo posible se debe tener una alerta mediante los radicados de los oficios recibidos para la oportuna respuesta

Referencias

- Acosta de Samper, S. (19 de Junio de 1907). *Un hidalgo conquistador*. Bogotá, Cundimarca, Colombia: Imprenta de la Luz. Recuperado el 19 de Junio de 2014, de Biblioteca Virtual Luis Ángel Arango:
<http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/literatura/hicon/hicon15.htm>
- Alcaldía de Carepa. (28 de 07 de 2014). www.carepa-antioquia.gov.co. Obtenido de <http://www.carepa-antioquia.gov.co/presentacion.shtml>
- Ampudia, J. E. (1995). *Institucionalidad y Gobierno: Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Adinistracion Pública*. Bogotá: ISBN 958-9298-00-1.
- Archivo General de la Nación. (1992). *Censo - Guía y Estadística de los Archivos de Antioquia*. Santafé de Bogotá, D.C.: Lito-Artes Guerrero´s.
- Archivo General de la Nación. (1997). *Hacia un diccionario de terminología archivística. Grupo Iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos*. Santafé de Bogotá D.C: AGN.
- Asamblea Departamental de Antioquia. (1911). *Ordenanza N° 8*. Medellín: Archivo Juridico, Gobernación de Antioquia.
- Asamblea Departamental de Antioquia. (1983). *Ordenanza extraordinaria 7. Por medio del cual se crea el Municipio de Carepa*. Medellín: Archivo Juridico. Gobernación de Antioquia.
- Asamblea Nacional Constituyente y Legislativa de Colombia. (11 de abril de 1905). *Régimen Legal de Bogotá D.C*. Recuperado el 19 de junio de 2014, de www.alcaldiabogota.gov.co:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13666>
- Bonilla, C. L. (2009). Identificación de la aplicación de la normatividad y de los procedimientos archivísticos en las organizaciones públicas municipales (Alcaldías, Hospitales, Concejos y Personerías) del Oriente antioqueño. *Programas y Proyectos de Extensión BUPPE* . Medellín.
- Botero, F. (1990). *Urabá: colonización, violencia y crisis del Estado*. Medellín: Unversidad de Antioquia.

- Congreso de Colombia. (1969). *Ley 18. Por la cual se provee al funcionamiento del Puerto de Turbo y se dictan otras disposiciones*. Bogotá D.C: Diario Oficial No. 32.964 de 29 de diciembre de 1969.
- Congreso de Colombia. (2004). *Ley 935 Por medio de la cual la Nación rinde homenaje a la Provincia Antioqueña de Urabá en sus 100 años de pertenecer al Departamento de Antioquia*. Bogotá D.C: Diario Oficial No. 45.777 de diciembre 30 de 2004.
- Correa, F. K. (2009). *Monografía de Urabá. Segunda edición de la Monografía de Turbo*. Medellín: Casa Editorial de la Universidad de Antioquia.
- Doyle, M. (1991). *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio de RAMP / preparado por Murielle Doyle y André Fréniere [para el programa general de la información y el UNISIST. . París: UNESCO.*
- Forero, L. (2013). *Elaboración de la Tabla de Retención Documental para el Concejo Municipal de Carepa Antioquia*. Turbo: Universidad de Antioquia.
- Fugueras, R. A. (2003). *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. España: ISBN: 84-8318-774-4.
- Giraldo, M. L. (2012). La pulsión de archivar. *Revista Agenda Cultural Universidad de Antioquia*. N° 193, 2-5.
- Gonzalez, S. (2006). *Archivos desorganizados fuente de corrupción administrativa*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Heredia, A. (2007). *¿Qué es un Archivo?* España: ISBN 978-84-9704-306-9.
- Hernandez, E. (1978). *Urabá Heróico* (Segunda ed.). Medellín, Antioquia, Colombia: Com -pas Ediciones. Recuperado el 19 de 06 de 2014
- Herrán, J. (2005). *Lo que el ciudadano debe conocer*. Medellín: Personería de Medellín.
- Ospina, C. (30 de Junio de 2010). La Parapolítica también afecta la gobernabilidad. *Periódico el Mundo*, pág.
<http://www.elmundo.com/portal/pagina.general.impresion.php?idx=152885>.
- Vanegas, A. (1985). *Administración Municipal*. Medellín: Editores Librería Corantioquia.