

**ORGANIZACIÓN E INVENTARIO ARCHIVO DE GESTIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
1989 a 2001**

**Presentado por:
LINA MARCELA GIRALDO PÉREZ**

**Asesora:
HISTORIADORA MARIBEL PEDRAZA MARÍN**

**Responsable de la Agencia de Práctica:
LUÍS FERNANDO GUERRA HINCAPIÉ
Director De Desarrollo Y Talento Humano**

en aquel pueblo olian

las brisas a azahar

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA, SEDE YARUMAL
YARUMAL
2008**



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. RESEÑA HISTÓRICA	5
2. JUSTIFICACIÓN	11
3. OBJETIVOS	13
3.1. OBJETIVO GENERAL	13
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
4. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	14
5. DIAGNOSTICO GENERAL	18
5.1. ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO	18
5.2. ESTADO FÍSICO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	19
6. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	21
6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	22
6.1.1 Clasificación Documental	22
6.1.2. Ordenación Documental	23
6.1.3. Depuración Documental	24
6.1.4. Descripción Documental	24
6.1.5. Inventario Documental	25
6.1.6. Instructivo de Organización de Archivos de Gestión	26
7. CONCLUSIONES	27
8. RECOMENDACIONES	29
BIBLIOGRAFÍA	32
ANEXOS	
ANEXO A Cuadro de Clasificación Documental	
ANEXO B Instructivo de Organización de Archivos de Gestión	
ANEXO C Inventario Documental	
ANEXO D Fotografías	



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta detalladamente el informe de ejecución del proceso de organización e inventario documental de aproximadamente cinco metros lineales de documentación, que corresponden a los años 1989 a 2001, almacenados en el archivo de Gestión de la Dirección de Desarrollo y Talento Humano de la Administración Municipal de Angostura; sustentado en conformidad con la legislación archivística vigente instaurada por el Archivo General de la Nación, quien en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000. capítulo V), establece la obligatoriedad para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, implementar Programas de Gestión Documental que contribuyan a la racionalización, control y conservación de los documentos de archivo producidos en la entidad.

El Programa de Gestión Documental (PGD) comprende ocho procesos, que aplicados con cada uno de sus procedimientos, permiten puntualizar medidas coherentes, integrales y unitarias de todos los aspectos relacionados con los documentos siguiendo su ciclo vital: creación, transferencia, organización, tratamiento, evaluación y conservación de estos documentos, independientemente de su apoyo material, fase o ubicación. De ahí la importancia de dar fé, como el proceso de organización e inventario puede solucionar los grandes problemas de acceso, control de la producción de documentos y su conservación.

Mediante el seguimiento puntal de los procedimientos establecidos para el proceso de organización e inventario plasmados en el acuerdo 042 de 2002 (criterios para la organización de archivos de gestión), el acuerdo 038 de 2002 (inventario documental), los procedimientos del PGD y demás textos relacionados, fue logrado a cabalidad el objetivo de la propuesta. La metodología para la ejecución de la propuesta estuvo dividida en cinco etapas: elaboración de un



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

diagnostico sobre la unidad administrativa y la documentación allí dispuesta, la clasificación documental, ordenación documental, depuración, inventario y por último el instructivo para la organización de archivos de gestión.

Con la finalización positiva de esta propuesta se ha podido dejar muestra sobre la importancia y beneficios administrativos que trae la implementación de los procesos archivísticos sobre la documentación producida en la Dirección de Desarrollo y Talento humano. Además corresponde a un aporte para las funciones desempeñadas por cada uno de los funcionarios de la administración municipal, de tal forma que pueda continuarse este proceso en las demás dependencias, subsanando los problemas que se han tenido con respecto al control de la documentación, que obstruye la eficiente funcionalidad de la institución.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

1. RESEÑA HISTÓRICA

A finales del siglo XVII y comienzos del siglo XVIII se inició un asentamiento humano en el sitio conocido como “Mina Vieja “ limitando con el Municipio de Santa Rosa de Osos a orillas del río Dolores, con el único objetivo de buscar oro; una vez escaseó este material, decidieron trasladarse a orillas del río Pajarito más hacia el norte de la actual cabecera, pero ya el número de colonos había aumentado; por esta razón tuvieron que emigrar nuevamente por la escasez del precioso metal; luego a orillas del río Dolores fueron descubriendo un pequeño valle que poseía gran cantidad de oro, pero el clima mortífero para esa época, por cuya causa fue nombrado “Matablanco”; atraídos por la fama de aquel establecimiento minero, varias familias procedentes de Villa de Medellín y de poblaciones vecinas fueron fijando su residencia en estos parajes, aumentando el número de colonos hasta fundar la población, para darle a aquella agrupación una administración propia, tanto en lo civil como en lo eclesiástico.

Iniciando la construcción del poblado hubo la necesidad de salir de allí, pues la fiebre amarilla fue diezmando la población; se traslado a tres kilómetros aguas arriba del mismo río Dolores. Las primeras construcciones fueron arrastradas por el río y se vio la necesidad de desviar éste un Kilómetro hacia el oriente, tras la montaña; se echaron las bases de los nuevos caserones y se llamó por algún tiempo “Matablanco”

En 1814 cuando el gobierno de Antioquia se encontraba bajo la dictadura de Juan del Corral cambió de nombre por “San José de Amieta”, para esta época contaba con parroquia; en 1921 fue erigido Municipio. Para el censo de 1828 cambió nuevamente de nombre por el de “Angostura” con un total de 1.477 habitantes; se sabe que muchos de ellos eran indígenas de la tribu de los nutabes o nutabases,



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

los cuales venían en busca de comida fácil y variada como también del codiciado oro que amarilleaba en las arenas de los ríos.

El municipio está localizado en la región Norte del departamento de Antioquia. Limita por el norte con los municipios de Yarumal y Campamento, por el este con los municipios de Anorí y Guadalupe, por el sur con los municipios de Carolina del Príncipe y Santa Rosa de Osos y por el oeste con el municipio de Yarumal. Estos límites se encuentran contemplados en el artículo 17 de la ley 29 de 1876, ratificado por el departamento de planeación en 1992. Cuenta con 45 veredas en total y su único corregimiento, Llanos del Cuivá, está situado sobre la margen derecha de la carretera troncal.

La definición de nombramiento del municipio de Angostura se hizo mediante un decreto expedido el 3 de abril de 1812 en Medellín y en Popayán el 21 de octubre de 1882 se define la apropiación para el nuevo curato de Angostura y Matablanco separado de Yarumal o San Luís de Góngora, para el vicario superintendente Lucio de Villa. Además por medio de un auto se da a conocer el decreto de comisión del señor provisor y vicario capitular; el nuevo curato de Matablanco para erigir los nuevos linderos descritos por el dirigente Lucio de Villa.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA

El Municipio de Angostura que fue erigido como municipio en 1921, da cuenta que para esta misma época se empieza a conformar la Administración Municipal, la cual está ubicada actualmente en pleno Parque Principal en la Calle 11, Nro 9-34.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

En su archivo histórico puede encontrarse relacionado como en el año de 1950 su alcalde era el señor Lisandro Espinal y para el año de 1880 era Feliz Cárdenas. Existen además personajes destacados como:

Fundadores: Pedro Javier Barrientos y Manuel Barreintos.

Diplomáticos: Cipriano Cárdenas.

Políticos: Francisco Mora, Pedro P. Restrepo, Justiniano Palacio (educador), Santos Balbín (médico), Bartolomé Trujillo, Jesús Muñoz Cano (periodista), Joaquín Arias (compositor).

La administración esta visionada hacia el mejoramiento de la calidad de vida de todos los ciudadanos, mediante la ejecución de programas de desarrollo con personal capacitado y que puedan subsanar los problemas y necesidades que afectan a toda la población. Por esto su visión es la de ser una empresa innovadora y auto suficiente; que mediante la modernización tecnológica se brinden grandes beneficios a sus habitantes en temas como la educación y la salud.

La Administración municipal se rige por la ley 136 de 1994 (junio 2); por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

El acuerdo Nro15 del 31 de agosto de 2002 es por medio del cual se dicta el reglamento interno del personal que labora en la Administración municipal. El acuerdo Nro 002 del 28 de febrero de 2006 es por medio del cual se adopta el manual de funciones y competencias laborales del municipio de Angostura.

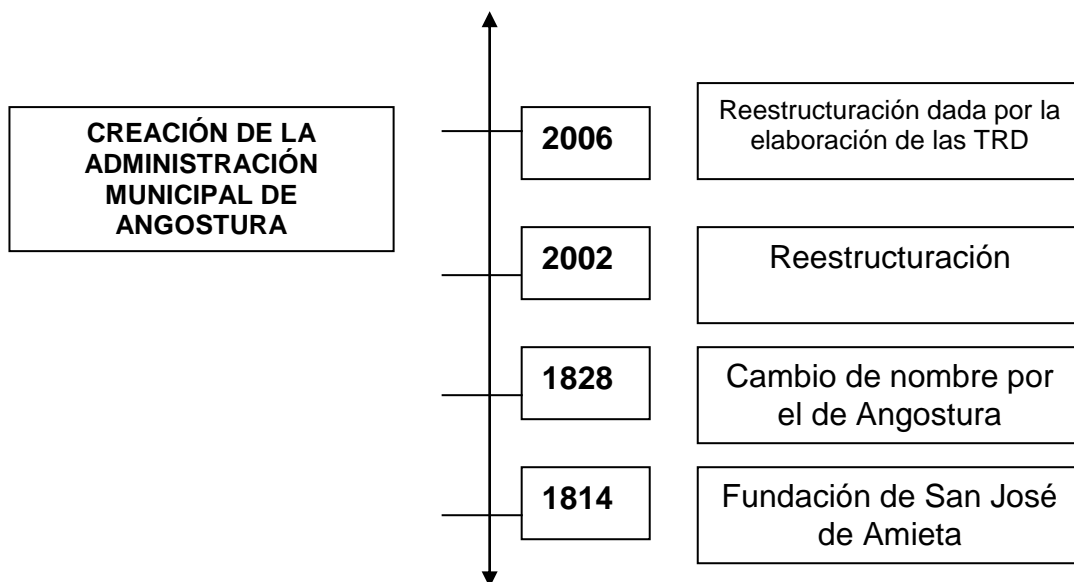
Puede contarse además como en el lapso de tiempo de siete años se han realizado dos reestructuraciones; la primera fue en el año de 2002, tiempo en el cual su alcalde electo era el doctor Naí de Jesús Atehortúa.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

Nuevamente en el año de 2006, con la elaboración de las Tablas de Retención documental se realiza otra reestructuración, en la cual puede observarse la supresión de dependencias como la Dirección del Inderam, además de la separación entre las direcciones y las secretarías, como es el caso de la dirección de desarrollo de Talento Humano que pertenecía a la secretaría general y de Gobierno. Para este periodo el alcalde municipal era el doctor Rafael Correa Gil.

HISTORIA INSTITUCIONAL



Dentro de la estructura organizacional de la Administración Municipal de Angostura se encuentra la Dirección de Desarrollo y Talento Humano, que según el acuerdo 002 del 28 de febrero de 2006 dado por el honorable Concejo Municipal, se adoptan el manual de funciones y competencias del municipio, además en el cual se establecen toda la información referente a esta unidad



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

administrativa. Jerárquicamente dentro del organigrama la Dirección de Desarrollo y Talento Humano depende de la Alcaldía Municipal y su número de codificación es el 230; su objetivo es el de promover la organización comunitaria, mediante el estímulo a las distintas formas asociativas para lograr la integración al programa de gobierno, ejecutando planes y programas en los aspectos sociales; respondiendo por la programación y control de los diagnósticos, metodologías y políticas locales. Además debe coordinar el comité de Control Interno.

Las funciones competentes a esta unidad administrativa son las siguientes:

1. Divulgar en la comunidad los distintos mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución y en la Ley y crear estímulos para su utilización.
2. Coordinar los programas relacionados con la ecología y medio ambiente.
3. Realizar programas de concienciación sobre la prevención de desastres e impulsar la creación de comité para el efecto.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la atención y prevención de desastres del Municipio.
5. Estimular la participación juvenil en todos los aspectos de la vida social y así lograr la integración armónica y efectiva del joven en la sociedad.
6. Promover la participación activa de la comunidad en la solución de sus problemas y necesidades básicas
7. Elaborar programas que permitan actuar oportunamente sobre las causas del problema social.
8. Crear conciencia en la sociedad en general de lo que a todo nos compete en el logro del desarrollo armónico y social.
9. Promover y organizar grupos asociativos para aumentar la economía solidaria.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

10. Asesorar y capacitar a todos los grupos organizados y Acciones Comunales existentes en el Municipio.
11. Asesorar a las organizaciones de base en su actualización legal y rendición de informes.
12. Capacitar a las diferentes organizaciones de base a nivel promocional y básico respectivamente al papel que cumplan en el proceso de desarrollo local y regional.
13. Colaborar e relación de estudio socio económico e investigación de diagnóstico sobre necesidades y problemas que afectan a la comunidad.

De acuerdo con las funciones de la Dirección de Desarrollo y Talento Humano se ha establecido los conocimientos básicos esenciales para lograr el objetivo por la cual fue creada: funcionamiento de las organizaciones, legislación comunal, legislación sobre mecanismos de participación, relaciones humanas, Plan Nacional de capacitación, legislación municipal, normas sobre administración de personal y manejo de sistemas.

Todos los antecedentes mencionados anteriormente muestran como desde la creación del municipio y con ello la conformación de la Administración Municipal de Angostura inicio de sus actividades administrativas se soportan en la producción documentos de archivo; que ha conformado un gran acervo documental a través de los años. En cuanto a la dependencia objeto de este proyecto (Dirección de Desarrollo y Talento Humano) su documentación ha sido conservada en el archivo de gestión, incluso documentos desde los años 80.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

2. JUSTIFICACIÓN

La organización e inventario de cinco metros lineales de documentación en la Dirección de Desarrollo y Talento Humano son la base para continuar con el proceso de organización que se requiere en los archivos de gestión y en las demás unidades administrativas, de tal manera que se pueda garantizar la custodia del archivo como fuente de concentración de los testimonios de la acción cotidiana y administrativa del gobierno municipal.

Con el inicio del proceso de organización e inventario, se asegura que los archivos de gestión sean convertidos en verdaderos centros de información que contribuyan a la eficacia, transparencia y el reconocimiento de los derechos ciudadanos. También se busca que el trabajo de la administración pública y de todos los integrantes pueda ser visto como un constante generar, recibir y revisar documentos integrados en verdaderos sistemas de información. Ya que solo la existencia y operatividad de dichos sistemas permiten que la administración subsista y actúe como un todo coherente. Sino existen archivos, es decir documentos debidamente organizados de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, conservados y puestos a la consulta pública, es imposible hablar de administración coherente y sobre todo transparente.

En la medida que los archivos de gestión sean organizados podrán ayudar a facilitar en la toma de decisiones y evitar caer en los mismos errores que sus antecesores, su organización también permitirá hacer evaluaciones y balances de la gestión administrativa, como fuerza probatoria contundente para desvirtuar las acusaciones formuladas a lo largo de la gestión administrativa de la entidad; finalmente sirve como instrumento de control de la historia, pues es la huella que permitirá a las futuras generaciones conocer la evolución de las realidades que les corresponda vivir.



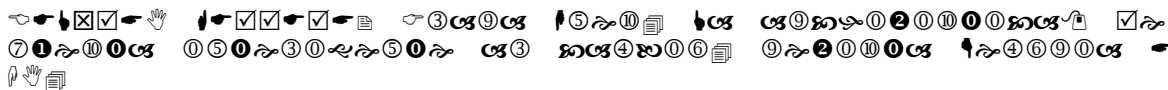
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

Otra razón contundente son las continuas exigencias a que están expuestas las administraciones municipales por razones de calidad, eficiencia y eficacia para la prestación óptima de sus servicios, que han generado la necesidad de buscar estrategias que conlleven a posicionarse en el mundo competitivo actual frente a otras empresas; razón por la cual se debe establecer en estas entidades un cambio en la tenencia y uso de la información, pues la base no está en poseer grandes volúmenes de información, sino en disponer solo de aquella evaluada y analizada de acuerdo a las políticas internas de las administraciones municipales y las normas que regulan los procedimientos archivísticos.

Las administraciones municipales como responsables de gestionar un recurso fundamental (información), mediante el buen desempeño de sus funcionarios conlleva a formar entidades altamente competitivas y como afirma Stan Davis y Jim Botkim: “un negocio se vuelve “inteligente” cuando le da uso productivo a la información y se convierte en educador”.¹

La organización del archivo de gestión se realizará teniendo en cuenta las pautas y procedimientos establecidos para su ejecución, como lo es la selección y clasificación de los documentos (archivo y apoyo) para la conformación de series y subseries, ordenación de la documentación de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de creación, depuración documental, diligenciamiento del formato único de inventario y como método para la continuación del proceso será entregado un instructivo con las pautas principales para la organización de

1





**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

los archivos de oficina, basado en el acuerdo 042 de 2002,² de tal manera que pueda ser ejecutado en las demás unidades administrativas.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Organizar e inventariar la documentación desde el año 1989 al año 2001, equivalente a cinco metros lineales aproximadamente, custodiados en el archivo de Gestión de la Dirección de Desarrollo y Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Angostura.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Clasificar los documentos de apoyo de los de archivo para la identificación de series y subseries de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la institución
2. Ordenar la documentación de manera cronológica y teniendo en cuenta el principio de procedencia de tal forma que se facilite la localización y recuperación de la información.
3. Realizar labores preventivas para detención de deterioro al archivo de Gestión de la Dirección de Desarrollo y Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Angostura para garantizar su conservación.
4. Aplicar formato único de inventario Documental
5. Elaborar el instructivo para la Organización de archivos de Gestión.

² Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

4. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 80 de 1993.

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio.

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

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

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

Artículo 36.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo AGN 007 de 1994.

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

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

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

Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

Resolución MinProtección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

5. DIAGNOSTICO GENERAL

En el momento de planificar un proceso archivístico, como lo es la organización, es necesario hacer una investigación profunda por medio de la observación y el análisis sobre el nivel de organización y conservación de la documentación, reconstruir los mas que se pueda la historia institucional y medir los factores de ambiente e infraestructura del edificio en el que reposa la documentación ; para que de esta manera pueda elaborarse una evaluación cualitativa del archivo en general y sus problemas mas marcados.

El diagnostico se convierte en el punto eje para la elaboración de un Plan Archivístico Integral, de acuerdo a la normatividad; y de esta manera se logra la ejecución del proceso.

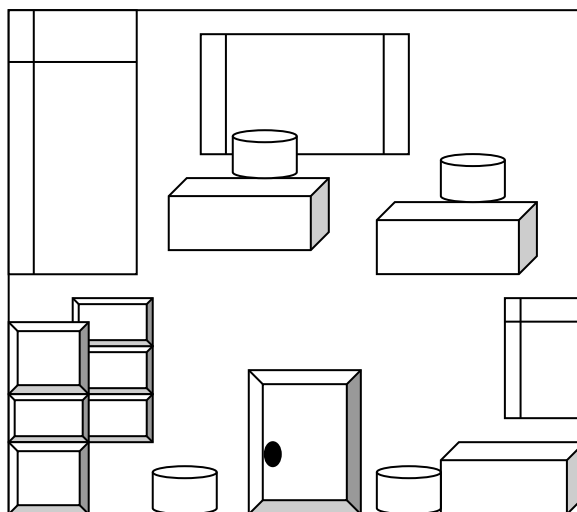
5.1. ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA

Se encuentra ubicado en la parte trasera de la planta física de la administración en un segundo piso, sus paredes son de adobe y se encuentran en buen estado, no hay signos de filtraciones de agua u otros problemas, las vigas están elaboradas en madera y no presentan presencia de termitas ni de pudrición, el tejado es elaborado en teja común. Cuenta con una ventana de tamaño medio y de madera, al igual que la puerta; la ventana da hacia un solar y como no hay vidrios ni persianas y mucho menos cortinas; la entrada de la luz solar es total al igual que con la puerta; sin embargo los rayos ultravioleta no alcanzan a penetrar los espacios en donde se encuentra el archivo. Por esta razón es poco común que se enciendan las lámparas. Por otra parte está expuesta al continua entrada de polvo y otros residuos que el aire pueda traer con el.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

La oficina está dotada con dos archivadores, uno de madera y uno metálico, este último presenta pequeñas oxidaciones a su interior y exterior que puede ser perjudiciales para la documentación; también hay dos repisas en donde se guardan documentos de apoyo, de archivo y otros objetos, existen dos escritorios y una mesa y cuatro sillas, se encuentra dotada con un computador para los funcionarios que allí laboran. En cuanto a la seguridad de la oficina puede decirse que es buena, sin embargo, la ventana solo cuenta con un pasador que puede ser dañado con facilidad



5.2. ESTADO FÍSICO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Para la Dirección de Desarrollo y Talento Humano en el año de 2006 fueron elaboradas las Tablas de Retención Documental la cuales no han sido aplicadas. En la oficina de esta dependencia reposan aproximadamente 9 metros lineales de documentación, de los cuales 5 de ellos están siendo objeto de un proceso de organización, realizado mediante la práctica académica de la estudiante Lina Marcela Giraldo Pérez. La documentación existente ha sido acumulada desde el año de 1980 hasta lo que va corrido de este año (2008). Siete de los nueve metros



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

lineales se encuentran dispuestos en carpetas comunes y lo demás en AZ. Referente al estado de conservación, es bastante reprobable ya que sufren deterioro por la presencia de ganchos, perforaciones, resequedad, amarillamiento, rasgaduras, cintas adhesivas, dobles, insectos, combinación de documentos de archivo con otros objetos (disquetes, discos), entre otros.

Gran parte de las unidades documentales hacen referencia a información e historia de la creación y desarrollo de las asociaciones comunitarias de las diferentes veredas que conforman el municipio; además de la zona urbana, como son ASOPANGO (Asociación de Paneleros de Angostura), AMAN (Asociación de Mujeres de Angostura), Cabildo Verde, Asocomunal (Asociación de las Juntas de Acciones Comunales), entre otras. Se encuentran también informes de gestión e informes a organismos de control, circulares, decretos, resoluciones, manuales, instrumentos de control, convenios, planes para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

Dentro de la documentación es común encontrar folletos y documentos de apoyo, además gran número de copias, formatos y duplicados. Se han hallado, fotografías, negativos y disquete. A pesar de que los funcionarios han tratado de mantener un poco de organización documental, no se respeta el orden de procedencia y orden original de los documentos. Algunas de las carpetas están identificadas según el tema que contienen al interior, mientras que otras solo están archivadas sin nada que las identifique.

En cuanto a los instrumentos de recuperación no se tiene ninguno, en el momento de ser requerido algún documento es buscado empíricamente por quien lo produce. Además el no aplicar las TRD y proceso de organización no ha permitido que se hagan transferencias documentales.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO

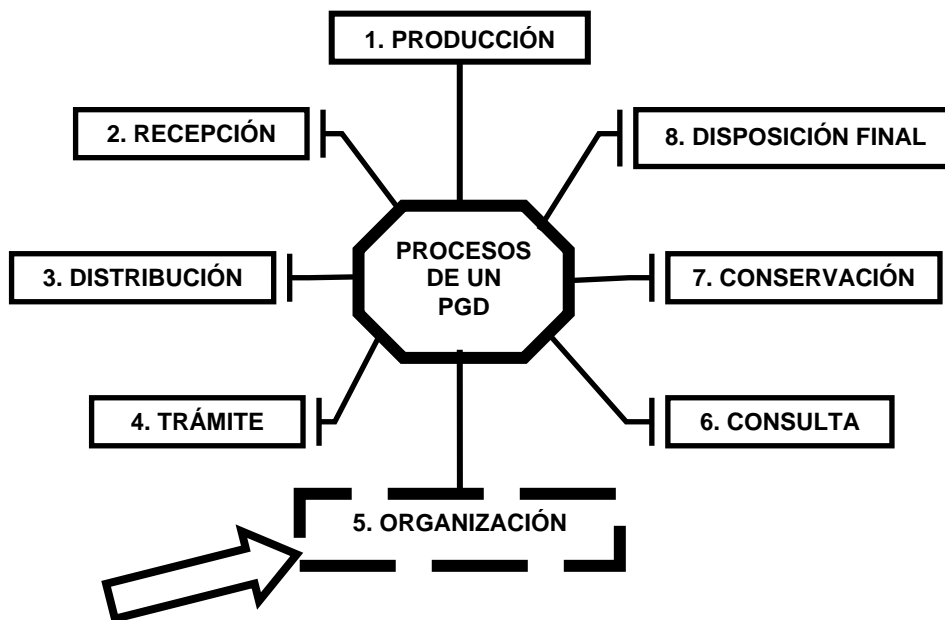
A pesar de obligatorio cumplimiento de las normas a que deben ceñirse las entidades públicas, y por ende la unidades administrativas que las conforman, en la Dirección de Desarrollo y Talento Humano no se ha podido lograr tal fin ya que, dentro de la administración municipal no tiene definidas políticas claras y personal idóneo para acogerse a lo que demanda el Archivo General de la Nación.



6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

El surgimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) en Colombia se atribuye al Acuerdo 07 de 1994 del Reglamento General de Archivos expedido por el Archivo General de la Nación. Con esto se inicia un proceso de responsabilidad sobre la gestión de documentos, la organización, la valoración, transferencias y eliminación de documentos de archivo. Ya en 1996, el AGN establece unas pautas para la implementación del PGD y finalmente con la Ley 594 de 2000 se establece la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas para la elaboración de los Programas de Gestión Documental.

Con la implementación de un Programa de Gestión Documental se puede determinar la coordinación de las unidades de Correspondencia y las etapas del ciclo vital del Documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico); ya que dentro de estos conceptos se relacionan cada uno de los procesos que hacen parte del PGD.





**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

El proceso de organización es uno de los procesos más determinantes para garantizar la racionalización, conservación y acceso oportuno de la documentación, y dentro de su estructura pueden definirse varios procedimientos que permiten la agrupación inteligible de los documentos relacionados entre sí.

6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, de tal manera que permitan la identificación de series, subseries y unidades documentales para brindar consultas oportunas y ayuden en la agilización de procesos administrativos y la toma de decisiones acertadas. La clasificación, la ordenación y la descripción documental hacen parte de los procedimientos, que realizados adecuadamente garantizan una buena organización.

6.1.1 Clasificación Documental: Es un proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad y respetando el orden original y principio de procedencia de los documentos. Para el archivo de Gestión de la Dirección de Desarrollo y Talento Humano se ejecutaron las siguientes actividades:

Clasificación de documentos en, archivo y de apoyo: Se realizó la respectiva separación de los documentos de apoyo y los de archivo.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

Clasificación documental de series y subseries: Se realizó una clasificación, se identificaron y establecieron las series que componen cada agrupación documental sección, subsección, serie, subserie de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad, respetando el principio de procedencia y el orden original de los documentos, se tomó como apoyo las Tablas de Retención Documental que están ya elaboradas.

Elaboración del cuadro de Clasificación Documental: Fueron registrados los resultados obtenidos de la Clasificación de series y subseries con el apoyo de las TRD para la creación del cuadro de Clasificación de esta unidad administrativa, se tuvo además como soporte un formato establecido para este propósito, en donde se identificó el nombre y código de la serie y la subserie respectivamente.

Elaboración de Separadores: Se elaboraron los separadores para cada una de las series y subseries, utilizando papeles de colores, con lo que se permitió visualizar su ubicación y facilitó la localización física de la documentación.

6.1.2. Ordenación Documental: Es la ordenación de cada uno de las unidades documentales (asuntos), pertenecientes a una serie o subserie, utilizando un sistema que facilite la localización y recuperación de la información. En el archivo de Gestión de la Dirección de Desarrollo y Talento Humano se siguieron estas actividades:

Determinación de los sistemas de ordenación: Se utilizó el sistema de ordenación numérico que comprende para las series y subseries documentales de esta Unidad Administrativa, un código ya establecido en el cuadro de Clasificación Documental y las TRD.

Ordenación e Identificación de unidades documentales respetando el principio de orden original: Fue efectuado al interior de cada uno de las unidades documentales (carpetas) los diferentes tipos documentales teniendo en



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que ha tenido durante su servicio, además se eliminó el material abrasivo.

Ubicación Física de las carpetas de series y subseries: Se guardaron en cada carpeta 120 folios, se ubicaron físicamente de acuerdo al orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Retención Documental. La gran mayoría de las carpetas se elaboraron con la cartulina que facilitó la unidad administrativa.

6.1.3. Depuración Documental: Además de los procedimientos anteriores se hizo la depuración, que consta de las actividades:

Depuración de las unidades documentales: Se eliminaron los documentos ilegibles, duplicados, que no poseen valores primarios o secundarios, documentos sin trámite y formatos de trámite. Quedaron a cargo del responsable de la Unidad Administrativa, quien se encargara de la elaboración y aprobación del acta de eliminación.

Foliación de documentos: Se hizo la foliación de cada una de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB o B), en forma legible, empezando al abrir la carpeta por el documento con fecha de producción más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta.

6.1.4. Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación. Las actividades que se desarrollaron en el Archivo fueron:



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

6.1.5. Inventario Documental

La administración pública crea con los documentos y archivos el lenguaje que le es propio y que requiere como garantía para su subsistencia y operación. Además la creación de los archivos posee un objeto en particular que es la consulta y para ello se hace necesario contar con instrumentos de recuperación de la información como lo son los inventarios documentales en donde se puede dar a conocer una detallada información de las series y subseries documentales que se haya en los archivos. El Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002; por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. En este se establecen cada uno de los campos que se deben diligenciar en el formato.

Para la conclusión del proceso de organización de los cinco metros lineales de documentación del archivo de gestión de la Dirección de Desarrollo y Talento Humano se diligenció el Formato Único de Inventario Documental. Con este se identificó la documentación objeto de organización con sus respectivas series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, número de folios, entre otros. El Inventario sirve como instrumento de control para los funcionarios de la unidad administrativa, además es un buen ejemplo para que las demás dependencias conozcan la importancia que tiene saber con que cuento en mi archivo, de tal forma que a la hora de la consulta la oficinas sean eficiente y eficaces y contribuyan al mejoramiento competitivo de la Administración en el buen uso y manejo de la información.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

6.1.6. Instructivo de Organización de Archivos de Gestión

Los manuales de procedimientos e instructivos, son herramientas archivísticas que facilitan la ejecución de los diferentes procesos documentales necesarios para el manejo integral de la información. Por esta razón como complemento al proceso de organización desarrollado en la Dirección de Desarrollo y Talento Humano, se elaboró un instructivo que comprende cada uno de los procedimientos y actividades para la ejecución completa de un proceso de organización documental.

Teniendo en cuenta cada uno de los procedimientos para la organización del Archivo de Gestión, no solo se dejaron ordenadas y dispuestas en carpetas rotuladas todas las series y subseries; sino también los documentos de apoyo se organizaron según el asunto y se almacenaron en otro lugar diferente al archivador.

La organización de esta documentación no solo refleja resultados como la liberación de espacio, sino que permite a los funcionarios responsables de la unidad administrativa observar como mantener el archivo organizado según la normatividad establecida, garantiza una mayor accesibilidad a la documentación para dar repuesta ágil a tramites y una mayor funcionalidad de los documentos que se producen, ya que se aprende a identificar que información posee valores primarios y secundarios y que contribuya a mantener la memoria institucional; además que documentación solo sirve como apoyo a la labor administrativa.



7. CONCLUSIONES

7.1 Los documentos que conforman el Archivo de Gestión de la Dirección de Desarrollo y Talento humano han sido acumulados sin ningún criterio archivístico que garantice su conservación y control total dentro de la labor administrativa a que está ceñida la unidad administrativa. El desconocimiento por parte de los funcionarios sobre procesos de archivo es la causa mas marcada de esta problemática; sin embargo, sus funcionarios son conscientes de la necesidad que se tiene por el cumplimiento de la normatividad archivística y de que se necesita de personal idóneo para que oriente los procesos a seguir.

7.2 Cinco metros lineales de documentación del archivo de gestión fueron objeto del proceso de organización e inventario, dejando como muestra la importancia de y beneficios que una archivo organizado pueda dar a la hora del acceso a la información para la labor administrativa, la toma de decisiones, la prestación de servicios como la consulta, la preservación de la información y la liberación de espacio con la depuración de documentos copias y duplicados. Además de la diferenciación de los documentos de apoyo de los de archivo y la utilidad que tiene los el inventario como un instrumento de control para la recuperación rápida de los documentos.

7.3 El alcance del objetivo de la propuesta se dio a cabalidad, a pesar de las dificultades con respecto al espacio físico, que se presentaron durante el tiempo laborado en el edificio de la Administración Municipal. A causa de las reuniones llevadas a cabo en la Oficina del Concejo, se hizo necesaria la salida del recinto en varias oportunidades lo que retraso un poco los procesos establecidos.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

7.4 La colaboración por parte del responsable del Archivo de Gestión de la Dirección y Talento humano y de la encargada del Archivo fue indispensable para lograr la organización e inventario de los cinco metros lineales de documentación.

7.5 En administraciones públicas en donde existen grandes falencias en el manejo y control de documentación como lo es la Administración de Angostura, la ejecución de propuestas para el mejoramiento de los archivos contribuyen al cambio organizacional para la implementación de políticas archivísticas que integren y proporcionen beneficios económicos, administrativos, legales, culturales y sociales, de tal forma que esta sea transparente y eficiente en su accionar diario.



8. RECOMENDACIONES

8.1. En el momento de elaborar los documentos en la Unidad Administrativa, se recomienda que sean firmados por los responsables, ya que su firma hace el documento válido y probatorio.

8.2. Siempre que se elabore un documento tener presente ponerle la fecha en que respectiva, con el fin de que en el momento de conformar las series pueda cumplirse con el principio de procedencia y el del orden original.

8.3. Cuando ingresan los fax, se recomienda sacarles copias, debido a que el soporte del material y sus tintas son muy débiles y rápidamente ya está borrada la información.

8.4. Unidades documentales que corresponden a invitaciones, se recomienda su eliminación, siempre y cuando hayan perdido la vigencia. Esta eliminación debe ser soportada por medio de un acta de eliminación, la cual será aprobada por el comité de archivo.

8.5. Se sugiere la revisión de los documentos de apoyo que corresponden a un asunto específico, con el fin de hacer una selección de los que aun contribuyen a la labor administrativa o han perdido su vigencia, luego diligenciar el formato eliminación para depurar.

8.6. Debe tenerse en cuenta que dentro de las unidades de almacenamiento (Carpetas, Archivadores), no deben guardarse objetos ajenos a los documentos de archivo como negativos de fotografías, disquete, discos, entre otros, ya que por el material en que están elaborados pueden ocasionar deterioro de los



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

documentos.

8.7. Los permisos que cada uno de los funcionarios de la administración solicitan por motivo de desplazamiento de la oficina de trabajo para cumplir compromisos de trabajo o personales, deben ser anexados dentro de la historia laboral.

8.8. La denominada correspondencia interna y externa, en donde se encuentran las cartas, deben ser guardadas dentro de la serie que le corresponde, teniendo en cuenta su asunto; ya que el Archivo General de la Nación ha Suprimido la existencia de la serie correspondencia interna y correspondencia externa. Ahora para otras unidades documentales (memorandos, circulares, comunicados, entre otros) se le denomina Comunicaciones Oficiales

8.9. Se recomienda la creación de políticas para un formato estándar de la producción de los diferentes tipos documentales como cartas, circulares, memorandos, certificaciones, entre otros; con el objetivo que se empiecen a homogenizar los procesos en la entidad.

8.10. Cuando sea requerido dar respuesta al documento, no hacer notas sobre el documento, ya que de esta formase esta violentado su integridad origina, además estas tintas con el pasar del tiempo se convierten en un factor de deterioro del documento; se recomienda hacerlo en papel aparte.

8.11. Los llamados de atención que se hacen a los funcionarios por algún motivo, deben anexarse a su historia laboral, ya que pueden servir como soporte probatorio en el momento que se presente algún inconveniente.

8.12. Se recomienda la realización de las transferencias documentales a la archivo central, teniendo en cuenta el tiempo de retención de los documentos que está



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

establecido en la TRD, además que se haya adecuado un espacio físico que garantice las mínimas condiciones ambientales para la documentación, debido a que en esta unidad administrativa se conserva gran cantidad de información que hace parte la historia y desarrollo de la comunidad angostureña.

8.13. Se sugiere la adquisición de cajas ya carpetas de archivo, para almacenar la documentación de tal forma que se garantice su conservación.

8.14. Se recomienda la continuación con el proceso de organización del archivo de gestión, teniendo como apoyo el instructivo que fue elaborado para este fin, de tal forma que se empiece a generar un control sobre la documentación y contribuya a la racionalización de los documentos.

8.15. Para los documentos ilegibles, se hace la sugerencia de una determinación por parte del comité de archivo, para hacer su eliminación, debido a que no tiene ningún valor si no se puede leer.

8.16. Cuando se hagan consultas en cualquiera de las unidades de Conservación, se recomienda dejar nuevamente el documento en el sitio que le corresponde, teniendo en cuenta el número de folio, para que no se altere su orden original



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANGOSTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO**

BIBLIOGRAFÍA

PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Archivos Municipales “Pautas para la organización del Archivo General de Municipio”. Bogotá .Pág. 129 – 138.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, Departamento Administrativo de Documentos. Manual de Normas y Procedimientos sobre control y organización de archivos administrativos. Pág. 18.

FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las oficinas municipales. Editorial: Adhara S. L. Pág. 62.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006.

MEJÍA, Myriam. BARRERA, Amanda. Guía Para La Implementación De Un Programa De Gestión Documental. Archivo General De La Nación, Sistema Nacional De Archivos. Bogotá.2005. Pág.22 -26.

www.archivogeneral.gov.co