

INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA

APLICAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL A OCHO METROS LINEALES DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA CON BASE EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN.

ANGELA MARIÁ HIGUITA SUCERQUIA

**ASESOR
EDIN GUTIÉRREZ
Profesional en Administración de Empresas**

INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA

**APLICAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL A OCHO METROS
LINEALES DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
CON BASE EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA
DE MEDELLÍN.**

ANGELA MARIÁ HIGUITA SUCERQUIA

ASESOR

EDIN GUTIÉRREZ

**Profesional en Administración de Empresas
Tecnólogo en Archivística**

Universidad De Antioquia

Escuela Interamericana De Bibliotecología

Tecnología En Archivística VI

Seccional Oriente

El Carmen De Viboral

2017-2

Tecnólogo en Archivística

Universidad De Antioquia
Escuela Interamericana De Bibliotecología
Tecnología En Archivística VI
Seccional Oriente
El Carmen De Viboral
2017-2

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVOS GENERAL	5
2.1 Objetivos específicos	5
3. MARCO NORMATIVO	6
4. CONTENIDO (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)	8
4.1. Análisis e Identificación del Contexto	8
4.2. Intervención y Ejecución Archivística	9
5. CONCLUSIONES	14
6. RECOMENDACIONES	15
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
8. Bibliografía	17
9. ANEXOS	18
9.1. Informe de diagnóstico de los ocho metros lineales documentales	18
9.1.2. Fichas de chequeo de la subserie comodatos	18
9.1.3. Inventario documental- FUID	18
9.1.4. Evidencias fotográficas del proceso de organización	18
9.1.5. Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Cultura Ciudadana	18
9.1.5.1. Decreto de Aprobación de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Cultura Ciudadana	18

INTRODUCCIÓN

Es bien sabido que detrás de toda institución existe un archivo y detrás de todo archivo hay una institución, la justificación de dicha relación se puede comprender en términos figurativos, a través del profesor Tallafigo (1994), quien considera que “los documentos son compañeros de viaje inseparables de la administración al igual que los programas, presupuesto y personal”. En el caso de la Secretaría de cultura ciudadana, la subseries documentales Contratos de comodatos de bien mueble, Convocatorias de arte y cultura e Informes de agenda cultural, han *acompañado* la evidencia y la prueba documental de la gestión administrativa de la secretaría a lo largo de su historia y misión institucional. Paradójicamente, los archivos por su naturaleza, sirven a la gestión y al mismo tiempo reflejan, por sí mismos, es decir, por su estado de conservación y organización la falta de esfuerzo o aplicación de políticas de gestión documental. Conviene subrayar que, ante dicho panorama complejo y crítico, la secretaría decidió apoyar éste proyecto y en tal sentido recuperar la condición de garante que tiene la información objeto de la práctica académica, la cual consiste en: **APLICAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL A OCHO METROS LINEALES DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA CON BASE EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN.**

En cumplimiento, la materialización y puesta en marcha de lo preceptuado en el artículo siete del acuerdo AGN 002 de 2014 relacionado con la gestión del expediente:

La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante

el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.

Con base en lo anterior, no solo demuestra y se informa el propósito alcanzado en términos técnicos, sino además la satisfacción del deber cumplido como archivista. Los resultados lo documentaran.

1. JUSTIFICACIÓN

Con la decisión de intervenir el acervo documental objeto del presente ejercicio práctico y académico, la Secretaría de Cultura Ciudadana reconoce que los archivos han sido importantes en la gestión administrativa, técnica, económica y política de su actividad misional: *Garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, de los habitantes del Municipio de Medellín, así como fortalecer los campos cultural, artístico y patrimonial.*

En aras de seguir respondiendo a los cometidos, metas y proyectos que se propone, la Secretaría de Cultura Ciudadana es consciente de la necesidad y las implicaciones de responsabilidad jurídica, legal y disciplinaria al no contar con los expedientes en los términos establecidos en las reglas archivísticas. Lo anterior por los valores primarios con los que cuenta la información de los subseries documentales Contratos de comodatos de bien mueble, Convocatorias de arte y cultura e Informes de agenda cultural

En virtud de lo anterior, se establecen las “razones de peso”, desde la normatividad en materia de políticas de gestión documental, como se dicta en el artículo de la Ley 594 de 2000¹, para emprender la tarea y darle viabilidad a este proyecto de organización del archivo de gestión de la dirección de planeación.

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

- El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. (Artículo 4).
- Los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. (Artículo 4).
- Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos (Artículo 4).

- Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

2. OBJETIVOS GENERAL

Aplicar el proceso de organización documental a ocho metros lineales de documentos en la secretaria de cultura ciudadana con base en la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía de Medellín.

2.1 Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico del estado de conservación y organización de las subseries documental contratos de comodatos de bien mueble, convocatorias de arte y cultura e informes de contrato de agenda cultural, según la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.
- Organizar los expedientes de los contratos de comodatos de bien mueble, convocatorias de arte y cultura e informes de agenda cultural, respetando los principios archivísticos de organización documental e identificando el vínculo archivístico de acuerdo a los trámites propios de la subserie documental.
- Elaborar una ficha de chequeo para la subserie contratos de comodatos de bien mueble con sus respectivas observaciones del estado del expediente.

- Elaborar el inventario documental de la subserie contratos de comodatos de bien mueble del despacho de secretaria de cultura ciudadana, de acuerdo a los lineamientos del Archivo Central de la Secretaria de Cultura Ciudadana.

3. MARCO NORMATIVO

Para la organización de las subseries Contratos de comodatos, Convocatorias de arte y cultura e Informes de agenda cultural, se tuvo como referencia normatividad en dos sentidos; por un lado, las normas que sirvieron como base legal, administrativa jurídica (**categoria 1**). Lo anterior básicamente para justificar el apoyo del proyecto y por el otro las normas y procedimientos internos inherentes a la gestión del expediente (**categoria 2**). El siguiente listado corresponde a la estructura normativa del proyecto.

Normas categoría 1

- **Ley 80 de 1993.** Estatuto general de la contratación pública en Colombia.
- **Ley 734 de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- **El Código Civil Colombiano señala:** "*Artículo: 2200. El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra*

gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa".

- **Artículo 2201: "El comodante conserva sobre la cosa prestada todos los derechos que antes tenía, pero no su ejercicio, en cuanto fuere incompatible con el uso concedido al comodatario".*

- **Artículo 2202: "El comodatario no puede emplear la cosa sino en el uso convenido, o falta de convención en el uso ordinario de las de su clase. En el caso de contravención podrá el comodante exigir la reparación de todo perjuicio, y la restitución inmediata, aun cuando para la restitución se haya estipulado plazo".*
- **Artículo 2203: "El comodatario es obligado a emplear el mayor cuidado en la conservación de la cosa, y responde hasta de la culpa levísima. Es, por tanto, responsable de todo deterioro que no provenga de la naturaleza o del uso legítimo de la cosa; y si este deterioro es tal, que la cosa no sea ya susceptible de emplearse en su uso ordinario, podrá el comodante exigir el precio anterior de la cosa, abandonando su propiedad al comodatario...".*

- **Artículo 2204: "Sin embargo de lo dispuesto en el artículo precedente, si el comodato fuere en pro de ambas partes, no se extenderá la responsabilidad del comodatario sino hasta la culpa leve, y si en pro del comodante, sólo hasta la culpa lata".*

- **Artículo 2205: "El comodatario es obligado a restituir la cosa prestada en el tiempo convenido, o a falta de convención, después del uso para que ha sido prestada. Pero podrá exigirse la restitución aún antes del tiempo estipulado en tres casos: 1. Si muere el comodatario, a menos que la cosa haya sido prestada para un servicio particular que no pueda diferirse o suspenderse. 2. Si sobreviene al comodante una necesidad imprevista y urgente de la cosa. 3. Si ha terminado o no tiene lugar el servicio para el cual se ha prestado la cosa".*

- **Artículo 2206: "La restitución deberá hacerse al comodante o a la persona que tenga derecho para recibirla a su nombre, según las reglas generales. Si la cosa ha sido prestada por un incapaz que usaba de ella con permiso de su representante legal, será válida su restitución al incapaz".*

→ **Artículo 2207: "El comodatario no podrá excusarse de restituir la cosa, reteniéndola para seguridad de lo que le deba el comodante".*

Normas categoría 2

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **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.
- **Acuerdo No. 002 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

- Instructivo la circular interna del Municipio de Medellín N°004 de 2013 donde se establecen las directrices para la constitución de expedientes contractuales administrativos.

4. CONTENIDO (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)

En el proceso de intervención para la organización de los ocho metros lineales de documentación se desarrolló en dos etapas:

4.1. Análisis e Identificación del Contexto

1. Identificaron tres subseries: contratos de comodatos de bienes mueble, convocatorias de arte y cultura, Informes de agenda cultural de la Secretaria de Cultura Ciudadana de la Alcaldía de Medellín, se identificó por medio de un diagnóstico (Anexo 9.1), con el fin de verificar el estado actual de la información y documentación de la oficina productora.
2. Con el diagnóstico realizado al acervo documental, se determinó que no cuenta con criterios archivísticos. También se analiza que los resultados de

dicha actividad arrojaron un alto índice de no aplicación de la normatividad como lo indica el Acuerdo² 042 de 2002, surgen ciertas falencias como: desconocimiento de la normatividad archivística y pública; no se cuenta con el personal idóneo o especializado; el cambio constante del personal en las administraciones; no se realiza empalme sobre los procedimientos que se inician o finalizan en los planes de desarrollo o nuevas administraciones. No se aplica las Tablas de Retención Documental a los expedientes por parte de los funcionarios o servidores públicos.

4.2. Intervención y Ejecución Archivística

Debido a lo anterior por falta de información o elementos, se solicitó asesorías a los funcionarios vinculados encargados de la contratación pública que cuentan con la experiencia y formación en contratación pública, en el transcurso de los cuatro meses se realizaron varias asesorías por la complejidad de las subseries.

El objetivo principal es conocer cómo funciona el proceso de contratación y que parámetros se implementan para la organización de los archivos de gestión, en este caso, los Contratos de comodatos, Convocatorias de arte y cultura e Informes de agenda cultural.

Los resultados de las asesorías fueron positivos como: aporte al conocimiento de cómo funciona todo el proceso de contratación; el apoyo y compromiso de los funcionarios en especial los encargados de la subserie de Contratos de comodatos debido a la necesidad de una intervención urgente de organización y rastreo de la información de la subserie Contrato de comodatos; también se obtuvo como resultado material de apoyo como guías o formatos de organización para la subseries Convocatorias de arte y cultura e Informes de agenda cultural, elaborados bajo los parámetros de las Tablas de Retención Documental ,Anexo (9.1.3) .

Después, se procedió a la organización de los expedientes de los contratos de comodatos de bien mueble, convocatorias de arte y cultura e informes de agenda cultural, respetando los principios archivísticos de organización documental e identificando el vínculo archivístico de acuerdo a los trámites propios de la subserie documental.

² Que dicta los procedimientos sobre la organización de los archivos de gestión.

- Primeramente, se intervino la subserie Convocatorias de arte y cultura. La documentación se encontraba en unidades de conservación en sobres de manilas como la evidencia el Anexo (9.1.4), contaba con todas sus tipologías documentales, como lo indica la guía de organización aportada por la funcionaria encargada. Dicha guía hace reflejar el principio archivístico y vínculo archivístico y está bajo los parámetros de la Tabla de retención Documental.
- En la ejecución se realizó diferentes actividades alternas como: Se encarpetó, perforó, se marcó las carpetas de estímulos y se rotuló con lápiz según la guía de organización.
- Sé contaron los folios, pero no se folió, por que la persona encargada de las convocatorias de arte y cultura en la asesoría dijo que no se debían foliar hasta finalizar el trámite, ellos realizaban esa labor.
- Se verificó si la documentación estaba completa, posteriormente se ingresó la documentación suelta que los participantes subsanaron.
- Se actualizó la base de datos de Estímulos cuando se realizaba el proceso de organización. En esta subserie no se presentaron dificultades por que contaba con todas sus tipologías documentales agrupadas.
- Se seleccionó los sobres de los ganadores y se clasificó por comuna, líneas (música, danza, teatro, gestión cultural, audiovisuales, artes visuales, patrimonio, artesanía) y número de contrato.
- Se aplicó el sistema de ordenación Numérico por el número de contrato de la convocatoria.

• 4600033209	• Nombre del Ganador	• Modalidad o línea	• Comuna
--------------	----------------------	---------------------	----------

- Los resultados o productos de la subserie Convocatorias de arte y cultura. Ver Anexo (9.1.3). Inventario Documental

Primera Convocatoria Comunas (1,2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,14,16,80..)	# de cajas
380 sobres de manilas	8
Segunda Convocatoria 6y 12	

150 sobres de manilas	1
Tercera convocatoria segunda fase (3, 4, 5, 14, 16,80...)	
80 sobres de manilas	1
	10

Después de avanzar con la actividad anterior, se intervino la Subserie Contratos de comodatos. La documentación se encontraba en unidades de conservación como carpetas y reposan en un archivador metálico que cuenta con cuatro secciones, como la evidencia el Anexo (9.1.4).

- En la intervención, se encontró que la subserie no contaba con todas sus tipologías documentales, no se contaba con una guía de organización, solo se contaba con una lista de chequeo general para todos los contratos de la alcaldía de Medellín, y la subserie contaba con muchas tipologías documentales que no se evidenciaban en las listas de chequeo existentes, solo se evidencia las tipologías esenciales como (contrato, acta de inicio, póliza entre otras).
- Por eso antes se realizó un rastreo e investigación por medio de las asesorías de los funcionarios vinculados que conocían más el trámite de los Comodatos, también, se tomó la tabla de retención, las listas de chequeo o listas de la documentación que se produce, pero no se contaba con un orden de trámites. A causa de lo anterior, se dificultó el proceso de organización porque es una subserie compleja y la dispersión de la documentación por que fueron producidas en a otras admiraciones anteriores. A causa de la anterior surgió el mayor reto que era la creación de una guía o ficha de chequeo para la organización que contará o respetará los parámetros de la tabla de retención documental.
- Los expedientes no contaban con su principio de procedencia y orden original, no reflejan el trámite de los contratos de comodatos, el estado de las unidades conservación eran regulares, los soportes tenían ganchos metálicos, grapas, muchas copias de una misma tipología.

En la ejecución, se realizaron varias actividades alternas como: se verificó la documentación suelta y faltantes de los en la base de datos, al mismo tiempo se iba seleccionando, clasificando teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental que fue aprobada por el Decreto de aprobación 1254 de 2015, (Anexo 9.1.5.1).

- Se elaboró la ficha de chequeo con los lineamientos de la tabla de retención documental. Anexo (9.1.2). Se diligenció las fichas de chequeo a los contratos de comodatos bien inmueble vencidos y liquidados por comunas. Faltaron por diligenciar algunas fichas de chequeos pero los expedientes físicos se les realizó organización, se dejara como recomendación para que los funcionarios sigan con el diligenciamiento.
- Se utilizó un sistema de ordenación toponímico para facilitar la consulta a los funcionarios.

• Comuna 1, 2, 3, 4, 5,6...	• Comodatario JAC EL PICACHO
-----------------------------	---------------------------------

- Como resultados o productos 170 fichas diligenciadas. ANEXO (9.1. También se realizó inventario documental Anexo (9.1. a la subserie Contratos de comodatos.

Por último, se intervino y organizó la subserie Informes de agenda cultural, esta subserie fue entregada a la Secretaría de Cultura Ciudadana, por el operador Metro parques en el año 2016, la persona encargada de recibir la documentación no cuenta con la experiencia en temas archivísticos, solicitó ayuda para la verificación y organización de la información.

- Se evidenció que la información no cuenta con los requisitos esenciales que el archivo central exige para recibir la documentación.
- La documentación estaba en unidades de conservación carpetas y reposaban en cajas de productos comerciales. Se les realizó todo el proceso de organización y se custodiaron en cajas de archivo x200.
- Se le aplicó el sistema de ordenación por número de contrato y asuntos

# contrato 46000.8655	Contratista parqués	Metro	Asunto 2,3,4,5,6	Informes
-----------------------	------------------------	-------	---------------------	----------

- Como resultados o producto un inventario documental y 14 cajas de informes de agenda cultural.

Por terminar, a las tres subseries que se intervinieron se les realizó las siguientes actividades alternas a las principales:

- Retiro de ganchos legajadores metálicos y grapas a los expedientes.

- Se cambió algunas carpetas por deterioro a la subserie Contratos de comodatos, también se encarpétó los documentos de las convocatorias de arte y cultura, porque la documentación estaba en sobres de manilas.
- A los contratos de comodatos se les retiró las copias, presentaba duplicidad de un mismo documento. Por ejemplo, las copias de los contratos de comodatos, pólizas, actas de inicio, actas de entrega. Pero las copias no se eliminaron, se conservaron en la misma carpeta de cada uno de los comodatos que presentaban esta situación de duplicidad, se toma la decisión de conservar las copias para verificar con el funcionario encargado de recibir los contratos de comodatos cuando ya termine el trámite.
- A los contratos de comodatos y convocatorias de arte y cultura, se les verificó si tenían firma original los documentos esenciales y obligatorios como contrato, acta de inicio, formulario, carta de aceptación entre otros.
- Se imprimió las listas de chequeo de comodatos y estímulos, están elaboradas con base a la Tabla de Retención Documental.
- Se diligenciaron las listas de chequeos de los contratos de comodatos y de estímulos.
- Se rotuló las cajas de estímulos y agenda cultural con el número de caja y carpeta.
- Las carpetas donde se conservan los contratos de comodatos, se rotularon para facilitar la consulta y cumplir con el Acuerdo³ 042 de 2002

³ Que dicta los procedimientos sobre la organización de los archivos de gestión.

5. CONCLUSIONES

- Se observó que la entidad no cumplía con las condiciones de conservación, creación como está establecido en el Acuerdo No. 002 de 2014, por el alto grado de dispersión de la información y documentación de las tres subseries que se intervinieron de carácter público.
- Se infiere que la institución no aplicaba inventarios documentales, transferencias primarias y las Tablas de Retención Documental después de finalizado cada plan de desarrollo o cambio de administración pública.
- Se deduce que con el proyecto se hicieron ejercicios prácticos y técnicos para lograr y cumplir con la agrupación o vínculo archivístico a las tres subseries documentales intervenidas como lo indica la normatividad archivística en especial la Ley 594 de 2000.
- Es posible con este proyecto la institución por razones administrativa o social están viendo la necesidad de contar con personal especializado para intervenir o tomar buenas practicas archivísticas como lo argumenta la Ley 80 de 1993, La ley 594 de 2000.
- Para finalizar, se observó interés de parte de la secretaría con el apoyo del proyecto y en tal sentido se ve la preocupación de la condición de la información y documentación.

6. RECOMENDACIONES

- Se recomienda continuar con el proceso de organización en las diferentes subseries o series que produce la unidad productora en este caso la Subsecretaria de Arte y Cultura.
- También, seguir fomentando las buenas prácticas archivísticas en los diferentes procedimientos o funciones de la administración pública.
- Seguir vinculando a personal idóneo en los temas archivísticos, para seguir trabajando en la preservación y conservación del patrimonio documental del Municipio de Medellín.
- Faltaron por diligenciar algunas fichas de chequeos pero los expedientes físicos se les realizó organización, se recomienda la continuidad diligenciar las fichas de chequeo.

9. ANEXOS

9.1. Informe de diagnóstico de los ocho metros lineales documentales

9.1.2. Fichas de chequeo de la subserie comodatos

9.1.3. Inventario documental- FUID de Convocatorias de arte y cultura, Contratos de comodatos, Informes de agenda cultural.

9.1.4. Evidencias fotográficas del proceso de organización

9.1.5. Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Cultura Ciudadana

9.1.5.1. Decreto de Aprobación de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Cultura Ciudadana