

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE
GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA UNION**

ANDRES FELIPE OROZCO PAVAS

INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA ACADEMICA

**ASESORA: ADRIANA GONZALEZ
HISTORIADORA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
SECCIONAL ORIENTE
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
2008**

CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. PRESENTACION
3. LISTA DE ANEXOS
4. JUSTIFICACION
5. OBJETIVOS
6. MARCO NORMATIVO
7. CONTEXTO INSTITUCIONAL
8. DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO
9. DESCRIPCION DEL PROCESO(INVESTIGACION DEL PROCESO Y SUS FUENTES DOCUMENTALES)
10. CONCLUSIONES
11. RECOMENDACIONES
12. BIBLIOGRAFIA
13. ANEXOS

INTRODUCCION

En el presente hablar de archivo, es hablar de la historia de una sociedad, ya que es en el mismo donde se ve reflejado el registro de todas las actuaciones publicas tanto de funcionarios como de la gente del común. Es en los archivos donde se construye a diario el patrimonio documental de una nación, ciudad o pueblo, es allí donde reposa la idiosincrasia de nuestros antepasados, donde esta plasmada nuestra identidad, nuestra razón en torno a una cultura. Es por lo tanto que los archivos son el eje fundamental de toda institución, a la vez que son garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos. No obstante en la actualidad somos testigos del deterioro al que están sometidos los documentos como consecuencia del maltrato y el desconocimiento por parte de propios y extraños, de la importancia de los mismos como base en la construcción de la historia.

El archivo debe ser un centro de manejo de información que facilite las labores administrativas de las instituciones, y al mismo tiempo que pueda contribuir con un buen servicio en la consulta hacia los usuarios, por parte de los funcionarios de los archivos.

El inventario documental se desarrollo en el archivo central del municipio de La Unión, con esta labor se pudo establecer la importancia de describir aquellos documentos que son primordiales para la administración municipal y que a la vez pasan a formar parte del patrimonio de la humanidad

PRESENTACION

El Archivo Municipal del municipio de la Unión es un centro en el cual se guardan y se custodian los documentos producidos por todas y cada una de las dependencias y oficinas productoras de la administración municipal. El acervo documental que allí reposa es procedente de las diferentes secretarías del orden administrativo las cuales transfieren sus documentos al cabo de un determinado periodo de tiempo. Estos traslados se realizan, bajo un común denominador que es la liberación de espacio, y tratando de cumplir las normas archivísticas vigentes.

LISTA DE ANEXOS

- Cronograma de actividades
- Dos Organigramas(administración pasada y el actual)
- Fichas del formato único de inventario documental con información de la Secretaria General y de Gobierno
- C.D con fotografías
- Diario de campo

JUSTIFICACION

El inventario es una herramienta archivística enmarcada dentro del gran proceso técnico documental (la descripción). Es importante en los archivos ya que permite la recuperación de la información que se ha generado y acumulado sin una debida organización archivística y que eventualmente es consultada, tanto por usuarios internos como externos. La principal razón para utilizar dicha herramienta en el archivo central municipal, es que estos documentos se han archivado haciendo omisión de lo que dicta la legislación archivística vigente específicamente la ley general de archivos 594 de 2000 y el acuerdo 042 del Archivo General de la Nación en relación con el formato de inventario único documental de uso obligatorio en las instituciones públicas.

OBJETIVO GENERAL

Realizar el inventario de las series documentales que produce la Secretaria General y de Gobierno del municipio de la Unión, de acuerdo con las normas dictadas por el Archivo general de la Nación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Cumplir con el reglamento de prácticas académicas del programa de tecnología en archivística adscrito a la Escuela Interamericana de Bibliotecología.
2. Identificar las series documentales que produce la secretaria general y de gobierno del municipio de la unión.
3. Establecer las fechas extremas de producción de los documentos.
4. Adoptar el formato de inventario único documental establecido en el acuerdo 038 del 20 de septiembre del año 2002 expedido por el archivo general de la nación.
5. Se consignará la información en fichas papel cumpliendo con los campos que obliga el Archivo General de la Nación en su formato único de inventario.
6. Presentar un diagnostico del estado de la documentación ordenación, conservación, consulta.
7. Cumplir con los reglamentos de la universidad.

8. Acatar las instrucciones impartidas por el coordinador académico y el responsable designado por la agencia y por su asesor.

NORMATIVIDAD DEL PROCESO

1. Acuerdo 02 del año 2004.
2. Acuerdo 042 del archivo General de la Nación en Relación con el formato único de inventario Documental.
3. Circular No. 01 de 2004, Archivo General de La Nación.
4. Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos.

CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Unión es un municipio núcleo de los que conforman el oriente Antioqueño que en sus inicios se vio afectado por procesos de expansión y desagregación.

El territorio que hoy conocemos como la Unión sufrió varias modificaciones hasta consolidarse en lo que es actualmente. Consultados algunos escritos y datos bibliográficos, se pudo constatar con relación a la erección, desarrollo y crecimiento del municipio que:

¹ “En 1778 (año que figura oficialmente como el de su fundación) se registro la aparición del primer caserío en terrenos de don José María Londoño M. y Vicente Toro de nombre Vallejuelo”.

Estos dos señores el primero de Rionegro y el segundo de Sonsón eran dueños de los terrenos mas apropiados para la fundación del caserío” El señor José María Londoño y Vicente Toro donaron estos terrenos para la fundación del municipio de La Unión

²“El municipio de la Unión tuvo su primera erección por Decreto Nro. 46 de 8 de junio de 1877 dado por el jefe civil y militar del estado soberano de Antioquia General Tomas Trujillo, compuesto por las fracciones de Vallejuelo y la Madera pertenecientes a la Ceja y el Carmen”.

¹ ZULUAGA, Orlando. Una Historia para contar. La Unión:2003, p. 10-11

² *Ibíd.*, p.9-10

Luego por razones políticas se suprime la anterior erección y se convierte de nuevo en corregimiento con el mismo nombre de la Unión, cien años después de buscar su autonomía se trata de hacer una segunda erección

³“El segundo intento de erección del municipio se produjo el 7 de abril de 1886, esto a petición de municipios como Marinilla, La Ceja, EL Carmen, Sonsón, Abejorral y Rionegro el cual justificaba dicha fundación ya que el camino que atravesaba esta población era paso obligado y corto hacia los departamentos del Tolima y Cundinamarca” muchos de estos municipios como La Ceja y Abejorral se oponían a la creación pues según ellos con dicha erección se perjudicaba sus intereses municipales, el gobernador de aquel entonces, haciendo caso de dichos argumentos no aprobó la creación.

La creación definitiva se hace por la Ordenanza Nro. 18 del 5 de abril de 1911 la cual fue sancionada el mismo día por Don Eduardo Vázquez Jaramillo y comenzó a regir el 1 de Julio del mismo año.

Limites del Municipio

Al occidente con el municipio de la Ceja y al noreste con el Carmen de Viboral al sur con el municipio de Abejorral.

Extensión total: 198 km cuadrados, de los cuales 136 están en clima frio y 62 en clima medio, dista de Medellín 56 km, la cabecera esta ubicada a 2500 metros sobre el nivel del mar y tiene una temperatura media de 13 grados.

Gestores del municipio

³ ZULUAGA, Orlando. Una Historia para contar. La Unión:2003, p. 10-11

Francisco A. Botero: Ocupó varios cargos en la administración municipal, fue alcalde, tesorero miembro del concejo y presidente del mismo murió en la Ceja y quiso ser sepultado en la Unión.

Don Antonio López: nació en la Ceja pero está estrechamente vinculado con la gestión de la creación del distrito. Ocupó diversos cargos en la administración pública como alcalde, juez municipal, concejal, secretario del concejo. Vivió en la Ceja, luego pasó a Medellín donde murió.

Don Simón Orozco: fue el primer alcalde del municipio, empezó su vida pública el primero de enero de 1902 este a la vez fue el primer Inspector de Policía del corregimiento

Aspectos económicos

Entre sus productos y actividad principal están el cultivo de la papa y la explotación de la ganadería, como principales renglones de producción.

Aspectos culturales

Entre sus fiestas se celebran las fiestas patronales, el 24 de septiembre y las fiestas de la papa en el mes de junio.

La alcaldía de la Unión, es una entidad pública del orden administrativo municipal, cuya función es el servicio a los ciudadanos a lo largo y ancho de su jurisdicción para ello cuenta con la colaboración de cada uno de los

servidores públicos que desempeñan sus funciones con base en el manual de procedimientos y funciones vigente.

Dentro de la estructura jerárquica se pueden observar los diferentes niveles de la alcaldía, entre ellos se mencionan el directivo, profesional, técnico, asistencial. Dentro del nivel directivo se ubican el Alcalde, los Secretarios de despacho y El Director local de Salud, entre ellos el Secretario General y de Gobierno (actualmente Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos) los otros cargos dentro de la planta global y conforme a los siguientes niveles son: comisario de familia, técnico operativo agropecuario, técnico operativo Planeación, obras, deportes, casa de la cultura, Técnico administrativo impuestos y hacienda, por ultimo están los cargos de menor rango como el asistencial y están conformados por los auxiliares administrativos, que desempeñan sus labores en cada dependencia. Actualmente se hicieron ciertas modificaciones, referentes al sistema de nomenclatura, clasificación, código y denominación de empleos como se especifica anteriormente.

Otros entes descentralizados como la Personería y el Concejo, también funcionan en la administración municipal pero sus archivos se custodian en cada una de sus oficinas por ser estas independientes de la alcaldía.

El archivo central tiene su espacio en la alcaldía, el cual es administrado por dos auxiliares administrativas, las cuales desempeñan entre sus actividades, la radicación y el registro de documentos, así como la prestación del servicio de consulta tanto para usuarios internos como externos. Parte del archivo central también se conserva en la casa de la cultura y este es aproximadamente 30 metros lineales, el archivo histórico se custodia en otro

lugar del municipio ya que este presenta un gran volumen aproximado de 50 metros lineales.

Mediante el acuerdo n. 08 del mes de septiembre del año 2005 se deroga el acuerdo 020 del año 1993 y se crea la unidad de archivo municipal, esta unidad creada tendrá tres objetivos básicos: control de correspondencia, archivo administrativo, archivo histórico del municipio. Cada uno de ellos con sus funciones específicamente determinadas.

En el año 2007 mediante el decreto 13B de mayo 26 se crea el concejo municipal de archivos. También en el mismo año mediante el decreto n. 19 del 28 de mayo se crea el comité evaluador de documentos. éstos decretos se modifican en el año 2008 por medio del decreto 143 del 30 de agosto se modifica el consejo municipal de archivos y mediante el decreto 144 de la misma fecha, se modifica el comité evaluador de documentos

DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO

El archivo central del municipio esta ubicado en la primera planta de la administración municipal y depende de la secretaria general y de gobierno, en la actualidad esta conformado por 77 metros lineales de documentación, es de servicio público, de carácter administrativo. Está integrado por los documentos de las secretarías que dependen directamente de la alcaldía entre ellas: hacienda, obras públicas y planeación, desarrollo, secretaria de gobierno, la dirección local de salud, la inspección municipal de policía y tránsito. Entre los documentos que existen se mencionan los siguientes: ingresos y egresos, registros de varios tipos, nominas, exhortos y comisorios, comunicaciones oficiales, actas, contratos, informes, convenios entre otros.

Existen 10 estantes metálicos con 50 metros lineales aproximadamente, también hay 2 estantes de madera, los cuales contienen historias laborales de contratistas y algunos libros donados por entes gubernamentales y otros estamentos descentralizados, estos equivalen a 16 metros lineales. También existen 2 muebles archivadores que contienen historias laborales, estas equivalen aproximadamente a 8 metros lineales, la altura de los estantes es de 2 metros lineales.

La parte locativa del archivo es aceptable ya que a la alcaldía se le hizo reforma en años anteriores. En lo que respecta a las condiciones ambientales, es necesario acondicionar los niveles de humedad y temperatura con el fin de evitar una coloración amarillenta en el gramaje del papel y a la vez con el objeto de preservar los documentos de los agentes de deterioro, como el polvo y los factores bióticos como los hongos u otros insectos que conllevan a la perdida irreparable del documento muchas veces.

El espacio es un poco reducido, dada la gran cantidad de información que hay en otros depósitos fuera de la alcaldía. La altura de las lámparas con respecto a los estantes es de dos metros lineales, dichas lámparas son fluorescentes proporcionando buena iluminación. El archivo central tiene su espacio en la alcaldía, el cual es administrado por dos auxiliares administrativas, las cuales desempeñan entre sus actividades, la radicación y el registro de documentos, así como la prestación del servicio de consulta tanto para usuarios internos como externos. Parte del archivo central también se conserva en la casa de la cultura y este es aproximadamente 30 metros lineales, el archivo histórico se custodia en otro lugar del municipio ya que este presenta un gran volumen aproximado de 50 metros lineales.

Mediante el acuerdo n. 08 del mes de septiembre del año 2005 se deroga el acuerdo 020 del año 1993 y se crea la unidad de archivo municipal, esta unidad creada tendrá tres objetivos básicos: control de correspondencia, archivo administrativo, archivo histórico del municipio. Cada uno de ellos con sus funciones específicamente determinadas.

En el año 2007 mediante el decreto 13B de mayo 26 se crea el concejo municipal de archivos. También en el mismo año mediante el decreto n. 19 del 28 de mayo se crea el comité evaluador de documentos. Dichos decretos se modifican en el año 2008 por medio del decreto 143 del 30 de agosto se modifica el consejo municipal de archivos y mediante el decreto 144 de la misma fecha, se modifica el comité evaluador de documentos

DESCRIPCION DEL PROCESO

El archivo central del municipio es el ente encargado de brindar un oportuno servicio de información y consulta en la administración municipal, y por lo tanto agiliza el trámite de los documentos enviados internamente así como el envío externo a través del mensajero y también por medio del correo certificado.

La Secretaria General y Gobierno traslada sus documentos de gestión al archivo central omitiendo el tiempo de permanencia, estipulada en las tablas de retención documental. Esta secretaria a presentado algunos cambios en su denominación, los que se evidencian en los diferentes manuales de procedimiento consultados dentro del archivo central, actualmente se le denomina Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.

Descripción de la actividad practica

Durante el inicio de las actividades prácticas académicas, y con base en el cronograma propuesto se realizó la identificación del los documentos en dos fases:

Fase 1

Identificación General: En principio procedí a identificar las fechas extremas de los documentos producidos por la secretaria general y de gobierno, los cuales se conservan en el archivo central municipal. Dentro de la revisión de algunas cajas con marcación externa y la confirmación de la auxiliar administrativa del archivo, se identifica documentación generada desde el

año 1990 al año 2007, enfatizando en que no todos los documentos datan desde la primera fecha y en algunos existe variación de las mismas, como se puede observar en las fichas del formato único de inventario documental

Fase 2

Identificación de series y/o subseries documentales: entre las cuales se denominan las siguientes: **autorizaciones:** autorizaciones a particulares, **contratos:** contratos de prestación de servicios, orden de prestación de servicios, **actas:** actas de entrega, actas de visita, **comunicaciones oficiales:** derechos de petición, circulares, **resoluciones, historias laborales.**

COMPOSICIÓN DEL ARCHIVO INTERVENIDO

Las condiciones del archivo fueron aceptables, las cajas que revise las deje con una nueva marcación, con el fin de que se pueda tener un claro acceso a la información por parte de las personas que laboran en el archivo

Medición de la documentación en metros lineales

Establecí que oscila entre los 3 Y 4 metros lineales aproximadamente.

ACTIVIDADES:

- Investigación de la institución y sus fuentes documentales
- Identificación de fechas extremas

- Revisión de seis cajas con carpetas
- Análisis de cada carpeta y su contenido
- Foliación e ingreso de información al formato único de inventario documental
- Revisión de un cajón archivador con historias laborales

PROCEDIMIENTO

Momento 1 Investigación: Indague un poco a la secretaria general y de gobierno con el fin de aclarar la producción de los contratos, su explicación fue la siguiente, ella supervisa la elaboración y ejecución de los contratos, aunque también hace la parte formal, ya que es conocedor de las normas jurídicas en cuanto a procedimientos manejo y ejecución, esto con el fin de dar a conocer al alcalde la tramitación, inicio, avance y terminación del mismo, todo avalado por las normas jurídicas vigentes ya que su formación es en derecho, por ultimo es el alcalde el que da el visto bueno para su ejecución con la firma tanto de él como de la secretaria de gobierno.

A continuación se mencionan los documentos que deben componer el expediente contratos, subserie orden de prestación de servicios: minuta del contrato, fotocopia cedula de ciudadanía, formato único hoja de vida, declaración juramentada, certificado de antecedentes disciplinarios, paz y salvo fiscal, certificado del das, afiliación a salud, pensión, y riesgos profesionales, paz y salvo municipal, pago estampillas pro cultura y pro hogar del anciano, informe de actividades, certificado contractual, acta de liquidación. La subserie contrato de prestación de servicios la componen los

mismos documentos de la orden de prestación de servicio, adicional a ello se exige póliza de cumplimiento. La minuta del contrato es lo único que reposa dentro de las carpetas revisadas, en la minuta se describe el nombre del contratista, y el contratante, el objeto y las cláusulas del mismo.

Momento 2 revisiones: Para el desarrollo de esta actividad se revisa caja por caja analizando su contenido para aplicarle los respectivos procesos

Hechas las actividades anteriores se da comienzo a la revisión de una caja la cual contiene cuatro carpetas con respectivas actas en orden de detalle una primera carpeta con un acta del año 1996, (acta de entrega), una segunda carpeta con dos actas de visita, una tercera carpeta con un acta de entrega. Posteriormente una cuarta carpeta con dieciocho actas de entrega, algunas con su anexo o relación de lo entregado, luego se ingresa información al formato único de inventario de las anteriores.

Revise una caja con autorizaciones que comprende desde el año 1998 hasta el año 2007, cada año comprende una carpeta como se puede observar en el inventario.

Realice ingreso de información de los contratos del año 2005, estos se guardan en una tercera caja, la cual contiene varias carpetas que conservan varios contratos, con faltantes de la mayoría de los documentos que componen el expediente. En este sentido procedí a realizar la foliación de cada contrato individual dentro de la carpeta que contiene diversos de estos, con el fin de establecer un orden adecuado dentro del inventario.

Con respecto al análisis que realice de los contratos pude establecer que hay una inadecuada conservación de las subseries mencionadas anteriormente esto en torno a que se conservan historias laborales de contratistas, situación que no debiese ser, ya que las mismas se conforman con información del personal vinculado únicamente y que tiene carrera administrativa.

Realice la revisión de una caja que contiene resoluciones distribuidas en 8 carpetas desde el año 1995 hasta el año 200. Revise otra caja con resoluciones distribuidas en 8 carpetas que van desde el año 2002 hasta el año 2006.

Una de las dificultades que fue visible en algunas carpetas fue el exceso de copias, lo cual hizo que el proceso fuese un poco mas lento ya que era necesario omitir las mismas por organización, no se retiraron puesto que no es el objetivo practico y de hacerlo generaría retraso en la actividad propuesta.

Se presentó un hecho cuando estuve haciendo foliación de una carpeta esta tenia anexos como fotocopias de escritura y certificado de tradición y libertad en un determinado folio también había una póliza de responsabilidad civil, seguidamente en otro había un certificado de renta, con base en estas inconsistencias como documentos que no pertenecen a la serie, estos se anotan como anexos en algunos casos, puesto que algunos de los mismos como las certificaciones deben conformar otra serie documental, la ordenación de las resoluciones es numérica. Este inventario de resoluciones fue objeto de modificaciones en algunas carpetas ya que en principio se hizo la foliación no acorde con los criterios archivísticos, por lo cual fue prioritario foliar de nuevo con el fin de hacer correcciones.

Observe detalladamente una caja que contiene, comunicaciones oficiales series subserie acciones de tutela y derechos de petición. Analicé una carpeta que contiene derechos de petición desde el año 2001 hasta el año 2006, se hizo la foliación del mismo independiente dentro de la carpeta que contiene varios de estos, ya que conforma un expediente.

Analicé también una carpeta que contiene folios de diversos derechos de petición, los cuales no conforman expedientes individuales ya que se presentan faltantes de documentos, y la carpeta en este caso es una miscelánea, entonces debido a esto hice la foliación secuencial de los mismos porque no justifica foliar un documento individual ya que los otros restantes, que conforman tal expediente no están en dicha carpeta. Los años que aparecen en dicha carpeta son 2001, 2002, 2003.

Revise otra carpeta que contiene derechos de petición, distribuidos de la siguiente manera, en una carpeta un derecho de petición del año 2004 y en otras dos carpetas hice foliación de varios derechos de petición, individualmente del año 2005, dicha carpeta contiene 6 derechos de petición, revise y analice una carpeta del año 2007 que contiene 6 derechos de petición del mismo modo que la anterior.

Analicé y revise 4 carpetas que contienen circulares del año 2005, una carpeta, del año 2006 2 carpetas y del año 2007 una carpeta. Hago énfasis en que existen circulares normativas e informativa, estos son documentos simples, este es un documento común a todas las dependencias, pero en esta ocasión se hizo el inventario de circulares producidas por la secretaria general y de gobierno únicamente.

Analice detalladamente la serie historias, subserie historias laborales, se hace inventario de las mismas. Dichas historias equivalen a 21 carpetas, estas se conservan en un archivador y la revisión corresponde a una gaveta o cajón. Respectivamente, la unidad de conservación está marcada con los siguientes datos historias laborales inactivas vinculados, las carpetas están ubicadas alfabéticamente, su ordenación es cronológica según explicación de la auxiliar administrativa del archivo. Su conservación en el archivo central es de 80 años y luego se determina son de carácter histórico dependiendo básicamente del cargo desempeñado como alcalde u otro personaje relevante en un determinado periodo administrativo, son historias de personal que estuvo vinculado en años anteriores, las historias del personal vinculado actualmente, permanecen en el archivo de gestión de la secretaria de general y de gobierno, así mismo como la información de los contratistas que laboran al servicio del municipio.

Las cajas con las carpetas que revise permanecen en la misma posición como las encontré, lo que hice fue una nueva marcación externa con los siguientes datos fondo, sección, serie, código, fechas extremas, series, subseries. Finalmente se indica el contenido de cada caja. La ubicación de las carpetas en las cajas corresponde con el orden secuencial dado en las plantillas del inventario, es decir la primera carpeta en inventario es la que se ubica en el fondo de la caja. En algunas que revise hay carpetas a las cuales no les hice inventario documental, puesto que no pertenecen a la secretaria en revisión, dichas carpetas las agrupe y se les adecuo dentro de la caja, esto en razón de falta de espacio y por consiguiente de cajas para su separación.

En el año 2005 se hizo un estudio de tablas de retención documental, las cuales se aplican parcialmente más exactamente en razón de la codificación de las series y subseries. Sin embargo el archivo central es un fondo acumulado, por lo que observe en la medida de lo posible la persona a cargo de la administración del archivo central en su labor por tratar de conservar un poco la organización de los documentos, ha hecho por medio de su actividad empírica, un esfuerzo por clasificar de la secretaria general y de gobierno los tipos documentales que conforman dichas series documentales ya que cuando los documentos se han transferido del archivo de gestión al archivo central, este proceso se ha realizado sin el debido y estricto orden archivístico. Los metros lineales que intervine son aproximadamente entre 3 y 4 metros lineales. La practica la realice desde el 11 de septiembre hasta el 26 de noviembre del año 2008 en total son 12 semanas, en principio la realice dos días por semana luego tres días y por ultimo cinco días con el fin de cumplir en totalidad con el tiempo estipulado para la practica académica.

DESCRIPCION DE LA INSTITUCION Y SUS FUENTES DOCUMENTALES

El archivo central del municipio es la dependencia que tiene entre sus funciones administrar los procesos técnicos documentales, así como velar por la buena administración del servicio de consulta, tanto para los usuarios internos como los ciudadanos del común. El archivo también se encarga de controlar el tiempo de permanencia de los documentos en su ciclo vital, conserva los documentos del archivo de gestión de la secretaria general y de gobierno ya que por lo visto dicha dependencia los transfiere omitiendo el tiempo de retención estipulado en las tablas de retención documental.

Revisados algunos manuales de funciones de años anteriores se pudo establecer que la secretaria general y de gobierno se denominó también secretaria de gobierno y servicios administrativos, cabe aclarar que a partir, de ciertas modificaciones realizadas en el año en curso se utiliza dicho nombre. La política archivística en el ámbito municipal, se hace con base en lo que dictamine el consejo municipal de archivos, compuesto el mismo por representantes y/o delegados de la alcaldía y otros entes descentralizados como son la Empresa de Servicios Públicos y la Dirección Local de Salud.

Objetivos y funciones de la Secretaria General y de Gobierno

Objetivos

- Conocer y administrar programas de manejo y desarrollo e los recursos humanos
- Adelantar programas y controlar la ejecución de obras que se desarrollen en materia de infraestructura en salud saneamiento básico, educación
- Asesorar al alcalde en la formulación, fijación , ejecución y coordinación de políticas y programas
- Conocer y administrar los programas de manejo y desarrollo de los recursos humanos, de los procesos de adquisición y suministro de los recursos materiales, así como el manejo de la información y del archivo, mantener líneas de comunicación al interior de la administración

Funciones

- Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes e los ciudadanos
- Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes
- Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia
- Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el código nacional de tránsito (ley 105 de 1993)
- Expedir permisos e imponer sanciones en relación con actividades privadas y en defensa del espacio público
- Velar por el cumplimiento de las obras que ejecute la administración, los servicios que preste y/o los contratos en materia de bienestar social
- Vigilar la prestación de los servicios de educación, salud y saneamiento básico ambiental a cargo de las entidades municipales departamentales y nacionales

4VOCABULARIO

Clasificación: actividad archivística fundamental en la categoría o establecimiento de grupos.

Organización: proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Tablas de Retención Documental: listado de series y tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de contenido y estructura homogénea, que responden a un mismo asunto o trámite, resultado de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos.

Unidad documental simple: es aquella constituida por un mismo tipo documental de igual contenido o asunto.

Unidad documental compleja: es aquella que se conforma por tipos documentales diversos y obedece a una función trámite determinado, que conforma un expediente.

⁴ La terminología de este vocabulario ha sido tomada del Reglamento General de Archivos, Minimanual tablas de Retención y Transferencias Documentales y de hacia un diccionario de tecnología archivística.

Descripción: fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.⁵

Folio: hoja de libro de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos paginas.

Foliación: indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo.

Fondo: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, institución o persona.

Inventario documental: instrumento de descripción que describe series de un fondo.

Tablas de Valoración Documental: listado de series y tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final eliminación o conservación permanente en el archivo histórico.

⁵ CONDE VILLAVERDE, María luisa, Manual de tratamiento de los archivos administrativos. Ministerio de Cultura. Madrid. 1992

CONCLUSIONES

Si bien el archivo central del municipio es donde se custodian los documentos que han cumplido su trámite inmediato también se debe convertir en un centro de consulta acompañado de unos requerimientos de organización contemplados en la legislación archivística nacional.

La aplicación de la teoría archivística en un mayor grado contribuye al desarrollo eficiente de la administración municipal, como factor decisivo en la conservación y adecuado uso y servicio de la información de una manera ética y profesional.

Es necesario que las instituciones públicas se pongan al día con los procesos archivísticos. La aplicación de las T.R.D (Tablas de Retención Documental) es un proceso necesario para evitar que se genere acumulación de documentos, a falta de un buen manejo de los procesos técnicos documentales enmarcados claramente en un programa de gestión documental.

El manejo de unas políticas adecuadas en el archivo requiere necesariamente del apoyo de la alta directiva el alcalde para que en efecto puedan tener un buen cumplimiento al interior de la alcaldía por parte de los usuarios internos.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere la pronta aplicación de las tablas de retención documental, con el objetivo de homologar series documentales y evitar que se incremente el fondo acumulado.
- Con respecto a los documentos que reposan en el archivo central del municipio es conveniente la aplicación del inventario a los documentos producidos por cada una de las dependencias productoras.
- Es primordial un estudio de tablas de valoración documental con lo cual se aplicaría un eficaz proceso de organización del fondo documental.
- Promover capacitaciones en materia archivística para el personal de la administración municipal esto con el fin de normalizar el vocabulario de los procesos documentales de archivo.
- Sensibilizar a las dependencias productoras sobre la importancia de los documentos como factor básico en la toma de decisiones.
- Incentivar a las directivas acerca de la importancia del programa de gestión documental como componente necesario en la consecución de los objetivos de gobierno.
- Se recomienda utilizar cajas desacidificadas aptas para la conservación de documentos con el objeto de evitar en gran medida el deterioro por factores físicos y bióticos.
- Ubicar bien los expedientes dentro de cada serie documental esto con el fin de respetar el principio de orden original establecido.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reglamento General de Archivos Santafé de Bogotá. 1997.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. División de programas Especiales. Décimo tercer seminario del sistema nacional de archivos. Consideraciones y criterios para la valoración documental secundaria. Bogotá Noviembre 03 del 2004.

Colombia. Archivo general de la Nación.

Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa grupo de archivo y correspondencia Santafé de bogota: El archivo, 1996.32 p mini manual.

VAZQUEZ, Manuel. MANUAL DE SELECCIÓN DOCUMENTAL. Archivo General de la nación. Bogotá, 1997

DISTRITOS. La Revista de los Municipios Antioqueños. No. 52-Agosto de 1996 62 páginas (pagina 9-10)

ZULUAGA, Orlando. La Unión una Historia para contar. Nro. 1. Paginas 10-11.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa, Manual de tratamiento de los admiministrativos. Ministerio de Cultura, Madrid, 1992.

ANEXOS

Fotografías

Diario de Campo

Cronograma de Actividades



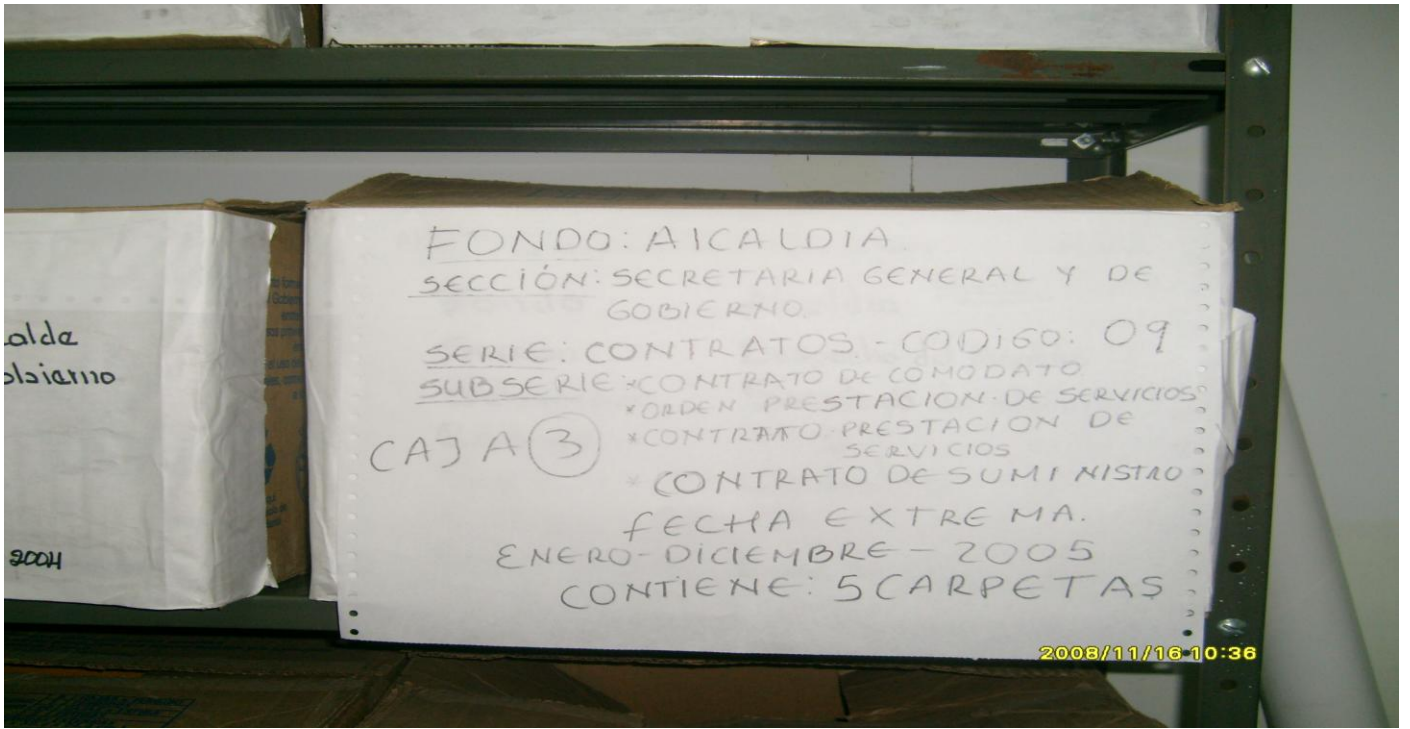
FONDO: ALCALDIA
SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
SERIE: ACTAS
CÓDIGO: 01
FECHAS EXTREMAS: 1994-2000.
CONTIENE - 11 CARPETAS. (subseries)
ACTA DE ENTREGA
RECIBO,
- REUNION

CAJA
①

2008/11/16 10:35

FONDO: ALCALDÍA
SECCION: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SERIE: AUTORIZACIONES
CODIGO: 03
SUBSERIE: AUTORIZACIONES A PARTICULARES
CODIGO (03-01)
FECHAS EXTREMAS
10 CARPETAS.
CAJA ② 1998-2007

2008/11/16 10:36



ARRUMBE
MAXIMO

8	CAJAS
5	TEN
40	CAJAS
2	

MEDIDAS
(41.0 x 30.4)

FONDO: ALCALDÍA

SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL
Y DE GOBIERNO

SERIE: RESOLUCIONES

CÓDIGO: 32

FECHAS EXTREMAS: 2002
2006

CAJA

No (5)

CONTIENE

8 CARPETAS

2008/11/16 10:37

FONDO: ALCALDÍA.

SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL
Y DE GOBIERNO

SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES

CÓDIGO: 07.

SUBSERIES: DERECHO DE PETICION
* CIRCULARES

CAJA

(6)

FECHAS EXTREMAS: 2001-2007.

2008/11/16 10:37



GENERAL Y DE
1994-2000
CAJA
1

Fondo Alcaldía
Sección Secretaría de Gobierno
Código 1100
Serie Actas
Código 01
Fechas extremas: 2001-2004

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Subsección Secretaría de Gobierno
Código 1100
Serie Contratos (Pública y Privada)
Código 09
Fechas extremas 2002-2009

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Subsección Secretaría de Gobierno
Código 1100
Serie Contratos (Pública y Privada)
Código 09
Fechas extremas 2002

Alcaldía
Despacho del Alcalde
2000
Actas
01
2005-2007

FONDO ALCALDIA
SECCION SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SERIE AUTORIZACIONES
CODIGO 03
SUBSERIE AUTORIZACIONES A PARTICULARES
CODIGO (0301)
FECHAS EXTREMAS
10/01/2005-31/12/2007
CAJA 2

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Subsección Secretaría de Gobierno
Código 1100
Serie Contratos
Código 09
Fechas extremas Enero-Diciembre 2002
Enero-Diciembre 2008

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Subsección Secretaría de Gobierno
Código 1100
Serie Contratos
Código 09
Fechas extremas Enero-Diciembre 2002
Enero-Diciembre 2008

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Código 1100
Serie Contratos
Código 09
Fechas extremas 2002

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Código 1100
Serie Contratos
Código 09
Fechas extremas Enero-Diciembre 1998-1998

Alcaldía
Secretaría de Gobierno
1100
Certificaciones
05
Enero-Diciembre 2009

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Subsección Secretaría de Gobierno
Código 1100
Serie Certificaciones
Código 05
Fechas extremas Enero 2005 - Diciembre 2008
Enero 2005 - Diciembre 2008

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Subsección Secretaría de Gobierno
Código 1100
Serie Contratos
Código 09
Fechas extremas Enero-Diciembre 2002

FONDO ALCALDIA
SECCION SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SERIE CONTRATOS CODIGO 09
SUBSERIE CONTRATOS DE SERVICIOS PARA LA PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA LA EMISION DE LICENCIAS
CODIGO 09
FECHAS EXTREMAS
ENERO-DICIEMBRE 2005
CONTIENE SECRETAS

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Código 1100
Serie Contratos
Código 09
Fechas extremas 2002

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Código 1100
Serie Contratos
Código 09
Fechas extremas Enero-Diciembre 1998-2005

ALCALDIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SERIE COMUNICACIONES DICTAMENES
CODIGO 07
SERIE RESOLUCIONES DE TIPO PARTICULARES
FECHAS 2001-2007

Fondo Alcaldía
Sección Secretaría de Gobierno
Código 1100
Serie Conceptos
Código 08
Fechas extremas 2000-2000

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Subsección Secretaría de Gobierno
Código 1100
Serie Contratos
Código 09
Fechas extremas

Fondo Alcaldía
Sección Despacho del Alcalde
Subsección Secretaría de Gobierno
Código 1100
Serie Contratos (Pública y Privada)
Código 09

2008/11/16 10:37



Despacho del Alcalde
1000
Instrumentos a nombre del
1901
1905 - 2007

Fondo Sección
Código Serie
Código
Fechas extremas

Fondo Sección
Código Serie
Código
Fechas extremas

INVENTARIO

Alcaldía
Archivo
1100
Instrumentos de Colón
30
Código
Fechas extremas
1997 - 2003

Fondo Sección
Código Serie
Código
Fechas extremas

Fondo Sección
Código Serie
Código
Fechas extremas

Fondo Sección
Código Serie
Código
Fechas extremas

Alcaldía
Archivo
1100
Instrumentos de Colón
30
Código
Fechas extremas
1997 - 2003

Fondo Sección
Código Serie
Código
Fechas extremas

Proyectos

Fondo Sección
Código Serie
Código
Fechas extremas

FRAGIL

FONDO ALCALDIA
SECCION SECRETARIA GENERAL
SERIE DE RESOLUCIONES
CÓDIGO 31
FECHAS EXTREMAS
CASA

Fondo Sección
Código Serie
Código
Fechas extremas

2008/11/16 10:37



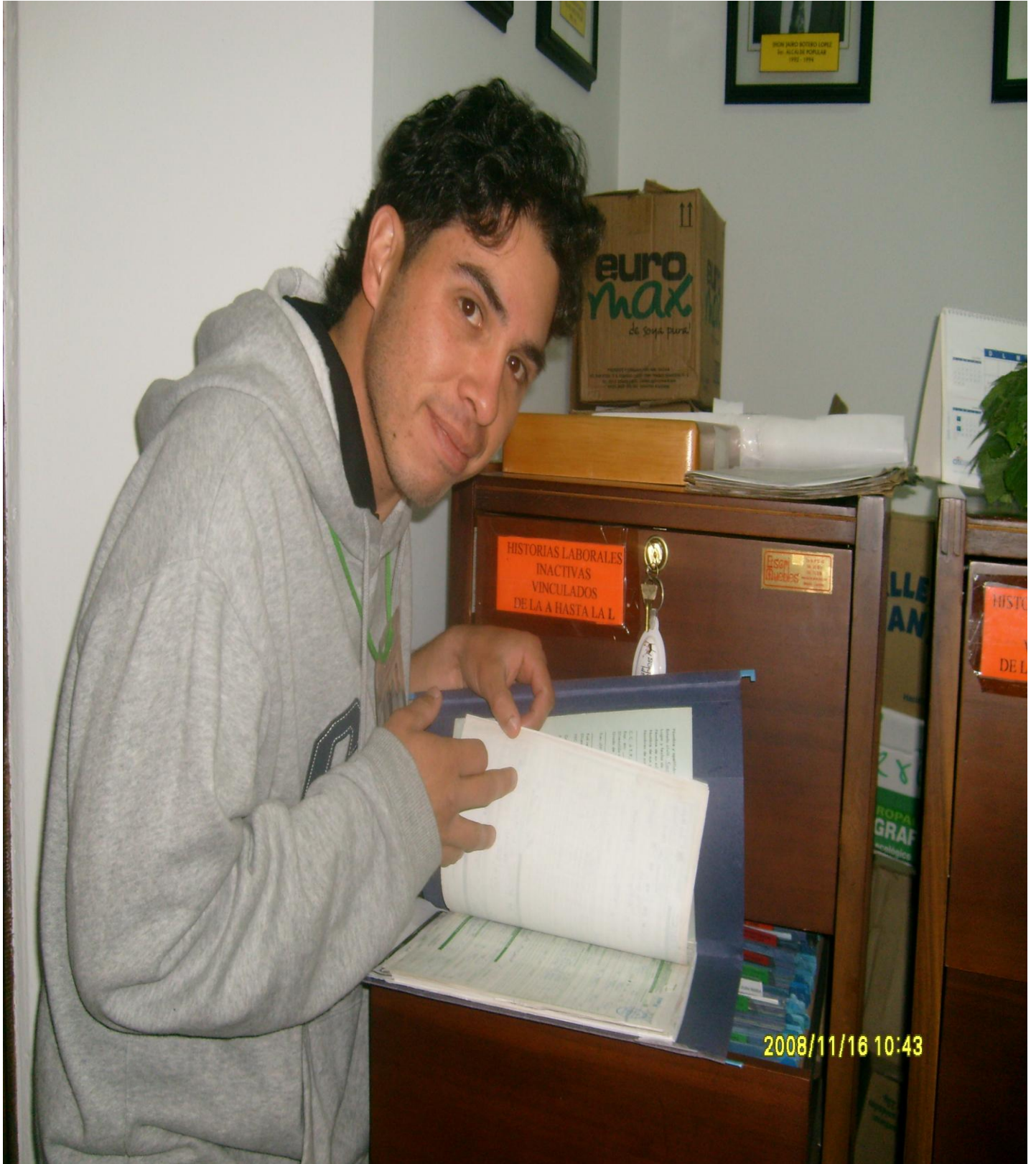




HISTORIAS LABORALES
INACTIVAS
VINCULADOS
DE LA A HASTA LA L

HISTORIAS LABORALES
INACTIVAS
VINCULADOS
DE LA M HASTA LA T

2008/11/16 10:42





CASA CONSISTORIAL LOS FUNDADORES
RESTAURADA EN LA ADMINISTRACION DEL
SEÑOR HUGO BOTERO LOPEZ
OBRA REALIZADA CON APORTES
DEL I.D.E.A. Y RECURSOS PROPIOS
LA UNION DICIEMBRE DE 2003

2008/11/16 10:40

DIARIO DE CAMPO		
FECHAS	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA
Septiembre 17 de 2008	Revisión de carpetas con Actas (diversas) de los años 1994 hasta el año 2000, también se ingresa información al Formato Único de Inventario Documental	Secretaria General y de Gobierno
Septiembre 18 de 2008	Revisión de una segunda caja con autorizaciones del año 1998 hasta el 2007. Se ingresa información al Inventario Documental de 10 carpetas.	Secretaria General y de Gobierno
Septiembre 19,20,21,25,26,27 de 2008	Revisión de una tercera caja la cual contiene contratos del año 2005, se hace su foliación e ingreso al Formato Único de Inventario Documental.	Secretaria General y de Gobierno
Septiembre 28 de 2008	Revisión de una cuarta carta caja, con resoluciones, foliación e ingreso de información al Inventario Documental. Revisión de una caja con Resoluciones ingreso de información al Formato Único de Inventario Documental. Nota: (En total son: 8 carpetas por cada caja)	Secretaria General y de Gobierno
Octubre 2,3,5,8,9 y 10 de 2008	Ingreso de Información de la serie Resoluciones de los siguientes años: 1995,1996,1997,1998,1999 y 2000, así mismo de los	Secretaria General y de Gobierno

	años 2001 al 2005.	
Octubre 15 de 2008	Se modifica la foliación de algunas carpetas de Resoluciones	Secretaria General y de Gobierno
Octubre 16 de 2008	Se procede a hacer una nueva foliación a Resoluciones ya que se había hecho no acorde con los principios archivísticos.	Secretaria General y de Gobierno Dificultad: El exceso de copias demoro la foliación
Octubre 17,18,19 y 20 de 2008	Se revisa una sexta caja que contiene 11 carpetas con respectivas COMUNICACIONES OFICIALES (Derechos de Petición, Circulares de los años 2001 a 2007) Se ingreso información al Formato Único de Inventario	Secretaria General y de Gobierno Nota: Algunas carpetas contienen varias decenas de petición.
Octubre 25,26,29,30 y 31	Se revisan Historias Laborales ubicadas en un archivador esta en orden alfabético cada carpeta, pero su interior es cronológico. Se hace foliación e inventario a cada carpeta, el número de unidades revisadas equivale a 21.	Secretaria General y de Gobierno

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Identificación fechas extremas de los documentos												
Identificación de series y/o subseries o asuntos												
Medición de la documentación en metros lineales												
Aplicación del Formato Único de Inventario												
Enumeración de Cajas												
Realización del trabajo final												